

**TRANSFORMASI DIGITAL DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS LAYANAN PADA ADMINISTRASI KEARSIPAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER**

SKRIPSI



Oleh :

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
William Kindy Wahidah
NIM : 201101030030
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

**UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
DESEMBER 2024**

**TRANSFORMASI DIGITAL DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS LAYANAN PADA ADMINISTRASI KEARSIPAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER**

SKRIPSI

diajukan kepada UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh :
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
William Kindy Wahidah
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
NIM : 201101030030
J E M B E R

**UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
DESEMBER 2024**

**TRANSFORMASI DIGITAL DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS LAYANAN PADA ADMINISTRASI KEARSIPAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER**

SKRIPSI

diajukan kepada Universitas Islam Negeri
Kiai Haji Achmad Siddiq Jember
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

William Kindy Wahidah
NIM : 201101030030

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Disetujui Pembimbing :



Dr. H. Moh. Anwar, S.Pd, M.Pd
NIP. 196802251987031002

**TRANSFORMASI DIGITAL DALAM MENINGKATKAN
KUALITAS LAYANAN PADA ADMINISTRASI KEARSIPAN
DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER**

SKRIPSI

telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu
persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari : Senin

Tanggal : 16 Desember 2024

Tim penguji

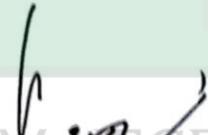
Ketua

Sekretaris


Dr. Ahmad Rovani, S.Pd.I., M.Pd.I.
NIP. 198904172023211022


Dani Hermawan, M.Pd.
NIP. 198901292019031009

Anggota :

1. Dr. Ach. Faridul Ilmi, M.Ag. ()

2. Dr. H. Moh. Anwar, M.Pd. ()

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER

Menyetujui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. H. Abdul Mu'is, S.Ag., M.Si.
NIP. 197304242000031005

MOTTO

اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ﴿١﴾ خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ﴿٢﴾ اقْرَأْ وَرَبُّكَ
الْأَكْرَمُ ﴿٣﴾ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ﴿٤﴾ عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ﴿٥﴾

Artinya : “Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan (1),
Dia menciptakan manusia dari segumpal darah (2), Bacalah! Tuhanmulah Yang
Mahamulia (3), yang mengajar (manusia) dengan pena (4) Dia mengajarkan
manusia apa yang tidak diketahuinya (5).” (Q.S Al-Alaq : 1-5)*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

*Kementerian Agama Republik Indonesia, Al-Quran dan Terjemahannya Edisi Penyempurnaan 2019 (Jakarta: Kementerian Agama, 2019), 902.

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah rabbil'alamin, Sujud syukur kepada Allah SWT yang Maha Tinggi, Maha Adil, Maha Penyayang, Allah yang menjadikan kesulitan menjadi kemudahan bagi hamba-Nya. Atas karunia dan kemudahan yang Engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Shalawat serta salam selalu terlimpahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW. Dengan segala kerendahan hati dan rasa syukur yang mendalam, skripsi ini saya persembahkan untuk :

1. Kedua orangtua tercinta Bapak Agus Salim, S.Ag dan Ibu Hanik Kholistiana, S.Pd yang senantiasa mendoakan dalam setiap sujudnya, memberikan kasih sayang, dukungan tanpa henti disetiap langkah perjalanan pendidikan saya. Ayah dan ibu adalah inspirasi terbesar dalam hidup saya, teladan yang senantiasa memotivasi saya untuk terus berusaha dan berjuang meraih mimpi. Terimakasih atas semua yang telah Bapak Ibu berikan, Semoga Allah SWT. senantiasa memuliakan Bapak dan Ibu baik didunia maupun di akhirat nanti. Aamiin.
2. Kakek saya H. Masykur dan Nenek Hj. Umi Salamah yang senantiasa mendoakan kebaikan dan keberhasilan cucunya. Semoga Allah SWT. senantiasa memberikan kesehatan dan umur yang barokah. Aamiin.
3. Saudari saya, adik Belia Lathief Mustika yang telah memberikan dukungan, semangat serta doanya untuk keberhasilan skripsi ini. Semoga Allah SWT. senantiasa memberikan kebahagiaan dan keberkahan. Aamiin.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah rabbil'alamin puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. atas segala anugerah, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember” sebagai salah satu syarat menyelesaikan program sarjana dan dapat terselesaikan dengan baik.

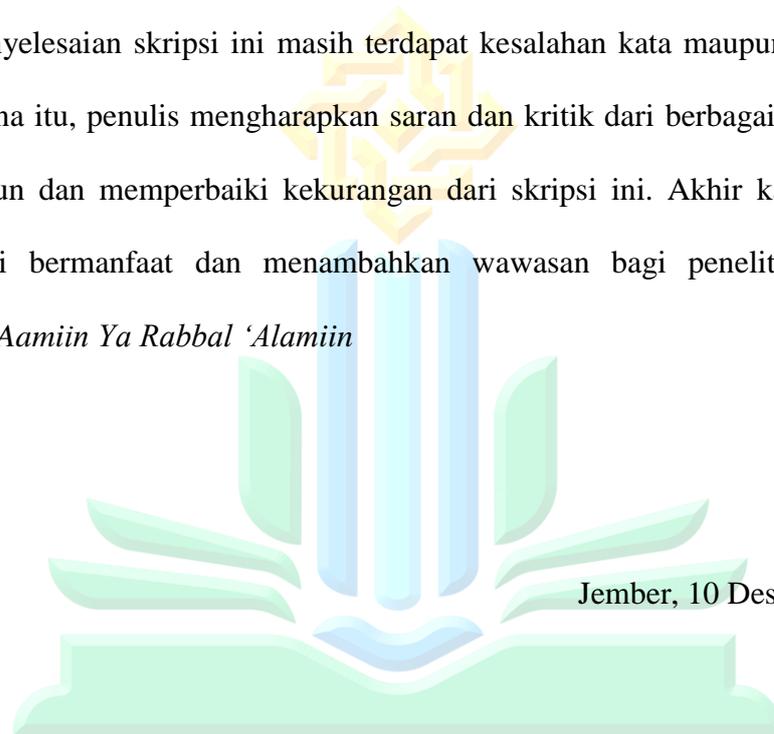
Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW yang telah mengantarkan kita dari zaman kegelapan menuju zaman yang terang benderang dengan cahaya iman dan ilmu pengetahuan. Adapun keberhasilan ini tidak lepas dari dukungan banyak pihak, oleh karenanya penulis menyadari dan menyampaikan terimakasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Prof. Dr. H. Hepni, S.Ag., M.M., CPEM., selaku Rektor UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan dukung dan fasilitas yang memadai selama menuntut ilmu di UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember.
2. Bapak Dr. H. Abdul Muis, S.Ag., M.Si., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan dalam penyelesaian skripsi.
3. Bapak Dr. Nuruddin, M.Pd.I., selaku ketua Jurusan Pendidikan Islam & Bahasa UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah melaksanakan dan mengelola pendidikan dan pengajaran.

4. Bapak Dr. Ahmad Royani, S.Pd., M.Pd.I., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan dalam menyelesaikan skripsi.
5. Bapak Dr. Ach. Faridul Iimi, M.Ag., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah banyak meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing dan mengarahkan penulis selama masa perkuliahan.
6. Bapak Dr. H. Moh. Anwar, M.Pd., selaku dosen pembimbing skripsi yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan juga kesabaran dalam memberikan bimbingan dan juga arahan kepada penulis sehingga dapat menuntaskan skripsi ini dengan baik.
7. Segenap Dosen Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember, yang telah memberikan banyak ilmu dan pengalaman selama masa perkuliahan.
8. Bapak Drs. Riduwan selaku Kepala MAN 2 Jember yang telah memberikan izin dalam melaksanakan penelitian.
9. Bapak Achmad Mas Udi, S.E. selaku Kepala Tata Usaha dan Ibu Eliana, S.AP., selaku Pengelola Kepegawaian yang telah bersedia menjadi narasumber penulis dalam mencari informasi dan data yang diperlukan dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Segenap Bapak dan Ibu guru serta karyawan MAN 2 Jember yang telah membantu dalam menyelesaikan penelitian ini.
11. Keluarga Besar Ika Bhakti yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada peneliti.

12. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan masing-masing dengan tulus mendoakan, mendukung dan memotivasi penulis agar skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang diberikan dan selalu membimbing kita menuju jalan yang di Ridhoi-Nya. Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian skripsi ini masih terdapat kesalahan kata maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak yang membangun dan memperbaiki kekurangan dari skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini bermanfaat dan menambahkan wawasan bagi peneliti dan bagi pembaca. *Aamiin Ya Rabbal 'Alamiin*



Jember, 10 Desember 2024

William Kindy Wahidah

NIM. 201101030030

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

ABSTRAK

William Kindy Wahidah, 2024 : “*Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember*”.

Kata Kunci : Transformasi Digital, Kualitas Layanan Elektronik, SRIKANDI

Transformasi digital telah menjadi salah satu aspek penting dalam menggantikan cara kerja manual menjadi digital dan terintegrasi. Salah satu wujud nyata dari transformasi digital adalah adanya penerapan SRIKANDI yang dirancang untuk mendukung efisiensi, kecepatan informasi dan akurasi diberbagai aspek layanan pendidikan, termasuk administrasi kearsipan. Penggunaan sistem informasi ini, untuk mewujudkan layanan yang berkualitas dan terpercaya.

Fokus penelitian dalam skripsi ini adalah : 1) Bagaimana penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember? 2) Apa faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

Tujuan penelitian ini adalah : 1) Untuk mendeskripsikan penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. 2) Untuk mendeskripsikan faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan jenis deskriptif. Subjek penelitian ini meliputi: kepala madrasah, kepala tatausaha, pengelola kepegawaian, tenaga kependidikan dan tenaga pendidik. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan yaitu pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data pada penelitian ini menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Penelitian ini sampai pada simpulan bahwa 1) Penerapan transformasi digital di MAN 2 Jember melalui aplikasi SRIKANDI telah memberikan kemudahan pegawai dalam mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, meningkatkan aksesibilitas layanan, sebagai *evidence* kinerja pegawai, menjamin keamanan data arsip, serta adanya dukungan kepala madrasah dan kebijakan pemerintah yang mendorong keberhasilan transformasi digital. 2) Faktor penghambat penerapan transformasi digital, diantaranya keterbatasan jaringan yang tidak stabil, gangguan sistem pada pusat data, frekuensi *maintenance system* yang sering akibat penambahan fitur-fitur, serta kurangnya kesadaran pegawai dalam mengakses aplikasi SRIKANDI.

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konteks Penelitian	1
B. Fokus Penelitian.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Definisi Istilah.....	10
F. Sistematika Pembahasan.....	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA	13
A. Penelitian Terdahulu	13
B. Kajian Teori	21
BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	37
B. Lokasi Penelitian.....	38
C. Subyek Penelitian	38

D.	Teknik Pengumpulan Data.....	40
E.	Analisis Data.....	43
F.	Keabsahan Data	45
G.	Tahap-Tahap Penelitian	46
BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS		48
A.	Gambaran Obyek Penelitian	48
B.	Penyajian dan Analisis Data	53
C.	Pembahasan Temuan	82
BAB V PENUTUP.....		94
A.	Kesimpulan	94
B.	Saran	95
DAFTAR PUSTAKA		96
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....		99
LAMPIRAN.....		100



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR TABEL

No.	Uraian	Hal
1. 1	Penelitian Terdahulu	18
4. 1	Data Status Kepegawaian MAN 2 Jember	52
4. 2	Data Kualifikasi Pendidikan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	52
4. 4	Data Pangkat Pendidik dan Tenaga Kependidikan	53
4. 5	Temuan Hasil Penelitian	80



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

DAFTAR GAMBAR

No.	Uraian	Hal
2. 1	Aplikasi SRIKANDI	25
3. 1	Komponen dalam analisis data kualitatif model interaktif	43
4. 1	Struktur organisasi	51
4. 2	Buku agenda surat keluar dan surat masuk	56
4. 3	Aplikasi SRIKANDI	56
4. 4	Kecepatan informasi.....	59
4. 5	Relevansi dan akurasi informasi	63
4. 6	Template surat tugas	64
4. 7	Tim koordinasi Nasional SRIKANDI.....	68
4. 8	Rapat dinas tentang pelayanan publik SRIKANDI.....	70
4. 9	Sosialisasi penerapan aplikasi SRIKANDI.....	72
4. 10	Petunjuk Penggunaan aplikasi SRIKANDI V3.....	73
4. 11	Hak akses pada tiap-tiap admin.....	76
4. 12	Pemberitahuan gangguan sistem	78
4. 13	Pemberitahuan pemeliharaan sistem BSR E	79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Perkembangan teknologi yang begitu pesat telah menuntut manusia untuk melakukan transformasi digital. Transformasi digital ditandai dengan meluasnya penggunaan komputer, internet, dan perangkat digital yang telah mengubah cara kerja dan cara berkomunikasi. Transformasi digital telah mempengaruhi hampir semua aspek kehidupan manusia, termasuk pendidikan.

Undang-Undang Republik Indonesia tentang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pada Bab 1 pasal 1 menyebutkan bahwa:

“Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.”¹

Pendidikan adalah bidang yang terus berkembang dan mengalami banyak transformasi selama bertahun-tahun. Transformasi digital pada lembaga pendidikan merujuk pada proses penerapan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi operasional di lembaga pendidikan. Teknologi digital telah menggantikan sistem kerja manual dengan sistem kerja digital, inilah yang disebut dengan transformasi digital. Karena pada dasarnya transformasi digital mengacu pada perubahan yang dilakukan dengan memanfaatkan teknologi digital.²

¹ Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.

² Hadion Wijoyo et al., *Transformasi Digital Dari Berbagai Aspek* (Sumatra Barat: Insan Cendekia Mandiri, 2021), 119.

Transformasi digital melibatkan pengelolaan data dan administrasi sekolah menjadi lebih efektif dan efisien. Sistem informasi dan perangkat lunak administrasi dapat digunakan untuk mengotomatisasi tugas-tugas administratif, seperti pengolahan dokumen, penjadwalan, dan pengarsipan. Melalui pemanfaatan yang tepat, teknologi dapat mendukung kelancaran dan kecepatan proses kegiatan administrasi. Selain itu, pemanfaatan teknologi juga dapat mempermudah proses pencarian dokumen, terutama dalam bentuk arsip digital.³

Wujud nyata dari transformasi digital adalah dengan adanya penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Penerapan aplikasi Srikandi merupakan implementasi dari Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2023 tentang percepatan transformasi digital dan keterpaduan layanan digital nasional untuk mewujudkan pelayanan yang berkualitas dan terpercaya.⁴

Dengan hadirnya aplikasi Srikandi dapat dilaksanakan oleh semua satuan kerja kementerian agama melalui Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama untuk meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan.⁵ Dalam rapat akselerasi program prioritas kemenag yang digelar pada bulan Februari 2023 menyepakati ada tujuh program prioritas Menag, yaitu: Penguatan moderasi beragama, Tahun toleransi agama, Kemandirian pesantren, Revitalisasi KUA, *Religiosity Index*,

³ Fiqru Mafar, "Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat Dalam Pengelolaan Arsip Digital," *Leaderia : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2022): 88.

⁴ Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional.

⁵ Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

Cyber Islamic University dan Transformasi Digital. Penerapan aplikasi Srikandi merupakan wujud keseriusan Kementerian Agama Republik Indonesia dalam mengimplementasikan program prioritasnya yaitu Transformasi Digital untuk mewujudkan program kerja yang efisien, efektif, dan transparan.⁶

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Transformasi adalah perubahan rupa (bentuk, sifat, fungsi dan sebagainya). Kata digitalisasi atau dalam bahasa Inggris disebut *digitalization* adalah proses mengubah informasi data dari format analog ke format digital. Menurut Mergel et al. transformasi digital merupakan upaya menyeluruh untuk memperbaiki proses dan layanan yang berfokus pada kepuasan kebutuhan pengguna, membangun kerangka kerja baru dalam memberikan layanan dengan menciptakan bentuk hubungan baru.⁷

Layanan digital mengacu pada bentuk layanan yang memanfaatkan teknologi digital untuk menyediakan jasa kepada pengguna. Termasuk pada aplikasi, situs web, atau platform digital lainnya yang memungkinkan pengguna mengakses layanan tanpa memerlukan interaksi secara langsung dengan penyedia. Kehadiran aplikasi berbasis website dapat mempermudah pekerjaan karena telah memanfaatkan komputer yang membuat kinerja atau pelaksanaannya menjadi lebih efektif.⁸

⁶ Arif Efendi, 'Akselerasi Program Prioritas, Menag : Libatkan Seluruh Stakeholder dan Respon Cepat Keluhan Masyarakat,' Kementerian Agama Republik Indonesia, diakses 11 Juli 2024. <https://kemenag.go.id/nasional/akselerasi-program-prioritas-menag-libatkan-seluruh-stakeholder-dan-respon-cepat-keluhan-masyarakat-aViZO>

⁷ Ines Mergel, Noella Edelmann, and Nathalie Haug, "Defining Digital Transformation: Results from Expert Interviews," *Government Information Quarterly*, no. June (2019): 10, <https://doi.org/10.1016/j.giq.2019.06.002>.

⁸ Moh. Anwar, Dani Hermawan, and Habib Taufiqurrahman, *Digital-Based Services in Admitting New Students At Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember*, vol. 2023 (Atlantis Press SARL, 2023), 62, https://doi.org/10.2991/978-2-38476-182-1_11.

Proses layanan administrasi yang dulunya memakan waktu yang lama, menjadi permasalahan terhadap kualitas layanan administrasi, seperti proses pelayanan yang berbelit-belit, sistem prosedur penyelesaian administrasi yang tidak efektif dan panjang, harus melewati beberapa SOP. Sehingga, administrasi kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya proses layanan, melihat arti pentingnya arsip ialah sebagai rekaman informasi kegiatan, dan pengambilan keputusan.

Maka dari itu penting meneliti informasi dari mana asalnya dan kebenarannya agar tidak salah dalam membuat sebuah keputusan yang merugikan tidak hanya diri sendiri dan kelompok organisasi.⁹ Sebagaimana telah disebutkan dalam Al-Qur'an surat Al-Hujurat ayat 6 yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِن جَاءَكُمْ فَاسِقٌ بِنَبَأٍ فَتَبَيَّنُوا أَن تُصِيبُوا قَوْمًا بِجَهَالَةٍ فَتُصِحُّوا عَلَىٰ مَا فَعَلْتُمْ نَادِمِينَ.

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman, jika seorang fasik datang kepadamu membawa berita penting, maka telitilah kebenarannya agar kamu tidak mencelakakan suatu kaum karena ketidaktahuan(-mu) yang berakibat kamu menyesali perbuatanmu itu. (QS. Al-Hujurat :6).¹⁰

Ayat diatas ialah salah satu dasar yang ditetapkan agama dalam kehidupan sosial sekaligus merupakan tuntunan yang sangat logis bagi penerimaan dan

⁹Rahmat Hidayat and Candra Wijaya, *Ayat-Ayat Al Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam* (Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia, 2017), 218.

¹⁰ Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Quran Dan Terjemah Edisi Penyempurnaan* (Jakarta: Kementerian Agama, 2019), 753.

pengamalan suatu berita. Kehidupan manusia dan interaksinya haruslah didasarkan hal-hal yang diketahui dengan jelas, manusia sendiri tidak dapat menjangkau seluruh informasi, karena itu membutuhkan pihak lain yang jujur dan memiliki integritas dalam menyampaikan hal yang benar. Oleh sebab itu berita harus disaring untuk menentukan mekanisme dalam pengambilan keputusan termasuk meneliti integritas yang membawa berita informasi penting.¹¹

Surat Al-Hujurat ayat 6 mengajarkan pentingnya memeriksa dan mengkonfirmasi kebenaran informasi sebelum menerima dan menyebarkannya. Dalam konteks Layanan kearsipan, ayat ini menekankan pentingnya verifikasi informasi yang akurat dan dapat diandalkan, dapat dipercaya dan meminimalkan resiko kesalahan yang dapat membawa kerugian dalam organisasi. Dikatakan oleh Khalifah Ali bin Abu Thalib :

الْحَقُّ بِلَا نِظَامٍ يَغْلِبُهُ الْبَاطِلُ بِالنِّظَامِ

Artinya : “Kebenaran yang tidak terorganisir dengan baik, akan dikalahkan oleh kebatilan yang terorganisir”.

Pesan ini menekankan pentingnya organisasi dan pengelolaan yang baik dalam mencapai keberhasilan. Kaitannya dengan penelitian ini menggambarkan upaya terorganisir untuk menggantikan sistem manual menjadi sistem digital yang terintegrasi, efektif dan efisien.

Menurut Desi Pratiwi dalam buku Manajemen Kearsipan, Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memberikan pengaruh yang cukup besar dalam kegiatan administrasi khususnya terkait kearsipan, diantaranya:

¹¹ M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Mishbah Pesan, Kesan Dan Keserasian Al-Qur'an* (Jakarta: Lentera Hati, 2002), 238.

(1)Perubahan cara bekerja, (2)Perubahan cara berkomunikasi, (3)Perubahan persepsi tentang efisiensi, (4)Perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi atau arsip, dan (5) Perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip.¹²

Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember adalah salah satu dari sekian banyak lembaga pendidikan negeri yang berada di Kabupaten Jember yang memiliki sejarah panjang dan perjalanan yang mengesankan sejak berdirinya pada tahun 1950. Sama seperti lembaga pendidikan pada umumnya, MAN 2 Jember juga memiliki unit tata usaha yang berfungsi sebagai pusat administrasi serta pelayanan informasi. Sebagai lembaga pendidikan yang telah berdiri lama, tentunya terdapat banyak arsip serta dokumen yang dihasilkan. Oleh karena itu, perlu adanya sistem untuk mengubah cara kerja dan mengelola arsip.¹³

Berdasarkan hasil observasi, Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember sudah menerapkan transformasi digital pada administrasi kearsipan dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI. Aplikasi SRIKANDI menjadikan sistem surat menyurat terintegrasi secara elektronik sehingga mudah, cepat dan akurat mulai dari proses penciptaan, pengelolaan, pengiriman dan penyimpanan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Efisiensi dalam layanan Srikandi tidak hanya berkaitan dengan penghematan biaya atau waktu, tetapi juga peningkatan keseluruhan mulai

¹²Sambas Ali Muhidin and Hendri Winata, *Manajemen Kearsipan* (Bandung: Pustaka Setia, 2018), 432.

¹³Observasi di MAN 2 Jember, 2 Juli 2024.

dari cara berkerja, berkomunikasi dan mengelola arsip menjadikan lebih responsive terhadap perkembangan zaman.¹⁴

Aplikasi SRIKANDI memiliki keunikan sendiri dalam mengelola kearsipan seperti: (1) Penomoran otomatis dari sistem sesuai klasifikasi jenis surat. (2) Surat bisa langsung masuk ke akun pengguna yang dituju atau karyawan. (3) Proses penandatanganan menggunakan Tanda Tangan Elektronik (TTE). (4) Aplikasi ini disimpan di pusat data nasional (arsip.go.id), sehingga instansi tidak perlu mengalokasikan anggaran untuk infrastruktur sendiri. Hal ini mendukung tujuan untuk menciptakan *paperless society* (tanpa kertas), mengurangi penggunaan kertas dan menghemat ruang penyimpanan. (5) Aplikasi SRIKANDI memiliki fitur utama yakni a. fitur penciptaan arsip, meliputi pembuatan, pengiriman dan penerimaan naskah dinas, b. fitur pemeliharaan arsip agar tetap otentik, utuh dan terpercaya, c. fitur penggunaan arsip oleh yang berhak, d. fitur penyusutan arsip meliputi pemindahan dan pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara terkait dengan transformasi digital dalam pengelolaan kearsipan, dengan Ibu Eliana selaku Tenaga Kepegawaian yang mengelola arsip dan memperoleh hasil sebagai berikut :

“Seluruh kegiatan administrasi seperti penanganan surat-menyurat dan pengelolaan arsip di MAN 2 Jember sudah menggunakan layanan Aplikasi SRIKANDI. Pelayanan yang sebelumnya, masih menggunakan layanan manual mulai dari penciptaan surat hingga penyimpanan arsip. Aplikasi Srikandi menyediakan akses agar proses pembuatan surat, pengiriman dokumen antar instansi lebih cepat, fleksibel dan dapat dilakukan dimana saja kapanpun. Bagusnya dengan adanya digital ini, tidak perlu lagi menunggu waktu lama untuk menangani surat, bisa langsung dikirim ke pegawai melalui *user* Srikandi jadi lebih efektif dan efisien.”¹⁵

¹⁴Observasi di MAN 2 Jember, 2 Juli 2024.

¹⁵ Eliana, diwawancara oleh penulis, Patrang, 12 Maret 2024.

Pengelolaan dan penerapan aplikasi Srikandi di MAN 2 Jember telah dilaksanakan pada awal tahun 2024, upaya ini bentuk tanggung jawab lembaga terhadap kemajuan teknologi informasi yang berorientasi pada efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan. Salah satu faktor yang mendasari keberhasilan transformasi digital adalah kompetensi digital yang dimiliki pegawai. Mayoritas pegawai MAN 2 Jember memiliki kemampuan yang mumpuni dalam mengoperasikan teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan fenomena diatas, peneliti mempunyai ketertarikan untuk mengkaji lebih dalam terkait Transformasi Digital untuk Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

B. Fokus Penelitian

Dengan adanya pemaparan dari konteks penelitian di atas maka peneliti merumuskan fokus penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
2. Apa faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang arah yang dituju dalam melakukan penelitian. Adapun tujuan penelitian ini diantaranya adalah :

1. Untuk mendeskripsikan penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

2. Untuk mendeskripsikan faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian terdiri atas manfaat teoritis dan praktis, seperti manfaat bagi peneliti, instansi dan masyarakat secara keseluruhan. Manfaat penelitian harus realistis. Adapun manfaat dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Hasil yang diperoleh penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan sumbangsih pemikiran guna memperkaya khazanah keilmuan tentang Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Lembaga Pendidikan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi peneliti

Penelitian ini memberikan pengalaman kepada peneliti dalam menulis karya ilmiah secara teori dan praktek. Serta diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan baru dalam penerapan transformasi digital pada kegiatan administrasi kearsipan, khususnya dalam mengelola informasi dan mampu mengimplementasikan ketika terjun dalam dunia kerja.

b. Bagi peneliti selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi dalam membuat penelitian lebih lanjut tentang transformasi digital dalam meningkatkan layanan pada administrasi kearsipan.

c. Bagi Madrasah

Diharapkan dapat memberikan sebuah wawasan dan masukan bagi lembaga pendidikan yang terkait dengan transformasi digital dan sebagai bahan acuan atau bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas layanan dalam merespon era digital dengan menggunakan sistem informasi.

d. Bagi UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dan menambah koleksi pustaka serta melengkapi referensi yang berkaitan dengan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan.

E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti di dalam judul penelitian. Tujuannya agar tidak terjadi kesalahpahaman makna atau istilah sebagaimana yang dimaksud oleh peneliti.

Adapun pengertian dari setiap variable adalah sebagai berikut :

1. Transformasi Digital

Transformasi digital adalah proses adopsi dan integrasi teknologi digital ke dalam semua aspek operasional organisasi untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan kualitas layanan. Transformasi ini tidak hanya melibatkan penerapan teknologi baru, tetapi juga perubahan dalam budaya kerja, adaptasi proses, dan pola pikir sumberdaya manusia melalui pemanfaatan teknologi secara optimal.

2. Kualitas Layanan

Kualitas layanan adalah suatu tingkat ukuran layanan yang berhubungan dengan terpenuhinya harapan atau kebutuhan penggunanya. Artinya, pelayanan dikatakan berkualitas apabila lembaga mampu menyediakan pelayanan yang sesuai dengan keinginan atau kebutuhan penggunanya.

3. Administrasi kearsipan

Administrasi kearsipan adalah suatu kegiatan mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan dan penyimpanan dengan menggunakan sistem operasional, sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

4. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah sebuah aplikasi berbasis digital yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan administrasi surat menyurat dan kearsipan modern yang lebih efisien, transparan, dan akuntabel dengan tujuan utama mewujudkan sistem administrasi berbasis digital dan meningkatkan efisiensi pelayanan publik.

Berdasarkan definisi istilah diatas adapun yang dimaksud dengan Transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kearsipan adalah proses mengadopsi teknologi digital untuk mengubah cara kerja dengan meningkatkan efisiensi, efektivitas dan kualitas layanan yang berkaitan dengan surat menyurat dalam suatu lembaga dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI.

F. Sistematika Pembahasan

Pada bagian awal skripsi ini berisi sampul, halaman sampul, halaman abstrak, halaman pernyataan orisinalitas, halaman persetujuan, halaman pengesahan, motto, persembahan, riwayat hidup, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran. Bab skripsi ini yang memuat pokok-pokok permasalahan yaitu dalam Bab I sampai V.

BAB I PENDAHULUAN, pada bab ini dibahas mengenai latar belakang masalah dan fokus penelitian, diuraikan pula tentang tujuan penelitian, manfaat penelitian secara teoritis dan praktis, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

BAB II KAJIAN KEPUSTAKAAN, menguraikan penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan penelitian yang dilakukan pada saat ini dan kajian teori yang terkait dengan Transformasi Digital dalam Administrasi Kearsipan.

BAB III METODE PENELITIAN, menguraikan tentang pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS, meliputi gambaran obyek penelitian, penyajian data dan analisis data, serta pembahasan temuan.

BAB V PENUTUP, pada bab ini menjelaskan kesimpulan dari beberapa pembahasan tentang hasil analisa data penelitian yang diteliti, serta saran-saran yang berkaitan dengan pokok bahasan dari objek penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya yang penting dilakukan untuk mengetahui letak perbedaan dan persamaan dengan penelitian sebelumnya, sehingga nantinya tidak terjadi pengulangan atau plagiasi pada karya ilmiah penelitian lainnya. Pada bab ini peneliti mencantumkan beberapa skripsi dan jurnal, berikut beberapa hasil penelitian terdahulu, yaitu :

1. Skripsi dengan judul penelitian “Transformasi digital dalam pengelolaan ketatausahaan untuk meningkatkan mutu layanan akademik di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik” yang disusun oleh Moh. Agil Bachtiar Ruddin (2023) dari Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Mengkaji tiga fokus penelitian, yaitu : 1) Bagaimana penerapan transformasi digital dalam pengelolaan ketatausahaan untuk meningkatkan mutu layanan akademik di MAN 1 Gresik, 2) Bagaimana implementasi transformasi digital dalam pengelolaan ketatausahaan untuk meningkatkan mutu layanan akademik di MAN 1 Gresik, 3) Bagaimana bentuk evaluasi penerapan transformasi digital dalam pengelolaan ketatausahaan untuk meningkatkan mutu layanan akademik di MAN 1 Gresik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Pada proses penerapan pelayanan berbasis digital di MAN 1 Gresik sudah melalui tahap

merumuskan pembagian tugas dan kewajiban setiap anggotanya, kegiatan tersebut dilakukan untuk meningkatkan efektivitas dalam bekerja. 2) Proses Implementasi ketatausahaan adalah berlangsungnya proses pelayanan, membantu dan memenuhi menyediakan segala kebutuhan penunjang di madrasah. 3) Dalam proses evaluasi dari pihak MAN 1 Gresik. diperlukan kesiapan dari masyarakat dalam menghadapi transformasi digital agar tidak terjebak dalam hal-hal negatif. Karena, Transformasi digital tidak bisa dilakukan secara tiba-tiba ada persiapan serta tahapan yang harus dijalankan. Tujuannya agar transformasi digital tidak lengser ditengah jalan atau hanya memakan biaya maksimal tanpa hasil setimpal.¹

2. Skripsi dengan judul penelitian “Manajemen Arsip Digital Untuk Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Darul Hikmah Pekanbaru.” yang disusun oleh Annisa Nurzana (2024) dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Dengan mengkaji dua fokus penelitian, yaitu : 1) Bagaimana manajemen arsip digital untuk meningkatkan layanan administrasi pendidikan di MTs Darul Hikmah Pekanbaru?. 2) Apa saja faktor pendukung dan penghambat manajemen arsip digital untuk meningkatkan layanan administrasi pendidikan di MTs Darul Hikmah Pekanbaru?

¹ Moh. Agil Bachtiar Ruddin, “Transformasi Digital Dalam Pengelolaan Ketatausahaan Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Akademik Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik” (Malang : Universitas Islam Negeri Maulanan Malik Ibrahim, 2023).

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Manajemen arsip digital di MTs Darul Hikmah Pekanbaru mengikuti siklus hidup arsip digital sesuai teori Read and Ginn ada 4 fase yaitu dari tahapan penciptaan dan penyimpanan (*Creation and storage*) penciptaan arsip digital di MTs Darul Hikmah Pekanbaru ada dua yaitu internal dan eksternal. Penyimpanannya di google drive, ada juga di simpan berbasis web akun madrasah, pendistribusian dan penggunaan (*distribution and use*) arsip digital pakai sharing data melalui email, pemeliharaan (*maintenance*) arsip digital dilakukan pemeliharaan pada sarana dan prasarananya secara berkala dan tahapan disposisi (*disposition*). Faktor pendukung manajemen arsip digital di MTs Darul Hikmah Pekanbaru yaitu sumber daya manusia, dan sarana prasarana yang memadai. Faktor penghambatnya yaitu jaringan, listrik dan biaya.²

3. Skripsi dengan judul penelitian “Implementasi Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.” yang disusun oleh Amalia Putri (2024) dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Mengkaji dua fokus penelitian yaitu, 1) Bagaimana implementasi penerapan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip. 2)

² Annisa Nurzana, “Manajemen Arsip Digital Untuk Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Darul Hikmah Pekanbaru” (Pekanbaru : Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2024).

Apa saja faktor-faktor penghambat implementasi penerapan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI) dalam pengelolaan arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.

Hasil dari penelitian ini bahwa Penerapan Srikandi memberikan dampak positif terhadap pengelolaan arsip di Kantor Camat Tualang. Selain itu, integrasi sistem yang baik dengan berbagai unit kerja di kantor camat memastikan aliran informasi yang lebih cepat dan akurat. Beberapa-beberapa kendala penerapan Srikandi seperti keterbatasan akses, faktor notifikasi, format error, kurangnya pelatihan bagi staf dan terbatasnya fasilitas pendukung. Srikandi telah berhasil meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan arsip, meskipun perlu adanya upaya lebih lanjut dalam mengatasi kendala yang ada. Implementasi sistem ini diharapkan dapat menjadi contoh bagi kantor pemerintahan lainnya dalam rangka meningkatkan kualitas layanan publik melalui teknologi informasi.³

4. Jurnal dengan judul “Transformasi Digital dalam Manajemen Persuratan Terhadap Perubahan Proses dan Peran Teknologi.” yang disusun oleh Tengku Darmansah, Melati Br.Lubis, Uswatun Hasanah, Desi Fitriyani Sembiring, Suci Ramadhani dan Dessy Masliani Br. Lubis di publish oleh Socius : Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial Volume 1, Nomor 11, June 2024.

Metode penelitian yang digunakan adalah literatur dan analisis studi kasus pada beberapa organisasi yang telah menerapkan digitalisasi

³ Amalia Putri, “Implementasi Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Dalam Pengelolaan Arsip Di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak” (Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Kasim Riau, 2024).

persuratan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa digitalisasi dalam manajemen persuratan tidak hanya meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen, tetapi juga mempercepat alur kerja dan mengurangi biaya operasional. Teknologi seperti sistem manajemen digital, tandatangan elektronik, dan platform kolaborasi menjadi faktor kunci yang mendorong efektivitas dalam manajemen persuratan. Dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa transformasi digital adalah langkah strategis yang esensial bagi organisasi untuk tetap kompetitif di era digital, dengan implikasi signifikan terhadap peningkatan produktivitas dan kualitas layanan.⁴

5. Jurnal dengan judul “Transformasi Digital Pada Sistem Kearsipan di SMAN 1 Takengon Kabupaten Aceh Tengah.” Yang disusun oleh Farid Fauzi dan Royandi Irvansyah (2022), di publish oleh *Jurnal Manajemen Pendidikan Volume 17 Nomor 1*.

Pendekatan Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif.

dengan subjek penelitian adalah tenaga kependidikan dan pendidik yang berjumlah 57 orang yang terdiri dari 46 tenaga pendidik dan 11 tenaga kependidikan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui survei dengan angket tertutup yang terdiri dari beberapa indikator yaitu : Penggunaan peralatan pada sistem kearsipan dan Pengelolaan kearsipan.

Hasil penelitian maka dapat disimpulkan melalui beberapa point utama, yaitu : 1) Transformasi digital dalam pembentukan sistem kearsipan

⁴ Tengku Darmansah et al., “Transformasi Digital Dalam Manajemen Persuratan Terhadap Perubahan Proses Dan Peran Teknologi,” *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial* 1, no. 11 (2024): 296–300, <https://doi.org/10.5281/zenodo.11634738>.

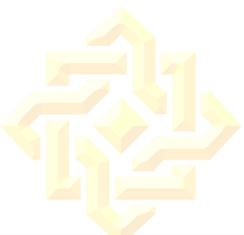
SMAN 1 Takengon memiliki proses pengolahan data dari data berupa file dijadikan dalam bentuk naskah dokumen dan diolah menjadi *softcopy* untuk mempermudah dalam sistem kearsipan sekolah 2) Arsip sekolah memiliki sistem penyimpanan berupa penyusunan data dan pengolahan data arsip aktif dan data arsip inaktif pada bentuk implementasi kearsipan sekolah berdasarkan bidang masing-masing. 3) Hambatan dalam implementasi transformasi digital dalam sistem kearsipan sekolah pada SMAN 1 dapat berupa a) Keterbatasan pemahaman transformasi digital b) Penerapan yang kurang stabil c) Penggunaan arsip elektronik yang menurun d) Jaringan untuk pengolahan data e) Pemusnahan arsip menggunakan metode pembakaran atau daur ulang.⁵

Dibawah ini adalah tabel perbedaan dan persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti saat ini dengan judul “Transformasi Digital Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.”

Tabel 1. 1
Penelitian Terdahulu

No	Nama, Tahun dan Judul	Persamaan	Perbedaan
1	2	3	4
1.	Moh. Agil Bachtiar Ruddin (Skripsi, 2023), Transformasi Digital dalam	Persamaan dari penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif	a. Tempat penelitian ini berada di MAN 1 Gresik, sedangkan peneliti berada di

⁵ Farid Fauzi and Royandi Irvansyah, “Transformasi Digital Pada Sistem Kearsipan Di SMAN 1 Takengon Kabupaten Aceh Tengah,” *Jurnal Manajemen Pendidikan* 17, no. 1 (2022), <https://doi.org/10.23917/jmp.v17i1.15911>.

No	Nama, Tahun dan Judul	Persamaan	Perbedaan
	Pengelolaan Ketatausahaan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Akademik di MAN 1 Gresik.	dan membahas fenomena transformasi digital. 	MAN 2 Jember. b. Fokus penelitian ini ialah penerapan transformasi digital dalam pengelolaan ketatausahaan sedangkan peneliti penerapan transformasi digital pada administrasi kearsipan melalui Srikandi.
2.	Annisa Nurzana (Skripsi, 2024), Manajemen Arsip Digital Untuk Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Darul Hikmah Pekanbaru.	Persamaan dari penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dan membahas arsip digital dalam meningkatkan layanan administrasi.	a. Tempat penelitian ini berada di Madrasah Tsanawiyah Darul Hikmah Pekanbaru. Sedangkan peneliti berada di MAN 2 Jember. b. Fokus penelitian ini adalah manajemen arsip digital untuk meningkatkan layanan . Sedangkan peneliti pada penerapan transformasi digital untuk meningkatkan kualitas layanan
3.	Amalia Putri (Skripsi, 2024) Implementasi Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Dalam Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.	Persamaan dari penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dan membahas Aplikasi Srikandi.	a. Tempat penelitian ini berada di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak. Sedangkan peneliti berada di MAN 2 Jember. b. Fokus Penelitian ini pada implementasi penerapan Srikandi sedangkan peneliti pada penerapan

No	Nama, Tahun dan Judul	Persamaan	Perbedaan
			transformasi digital untuk meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan melalui aplikasi Srikandi.
4.	Tengku Darmansah, Melati Br.Lubis, Uswatun Hasanah, Desi Fitriyani Sembiring, Suci Ramadhani dan Dessy Masliani Br. Lubis. (<i>Socius : Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial Volume 1, Nomor 11, June 2024.</i>), Transformasi Digital dalam Manajemen Persuratan Terhadap Perubahan Proses dan Peran Teknologi.	Persamaan dari penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif/deskriptif dan membahas Transformasi digital pada persuratan dan kearsipan.	<p>a. Penelitian ini menggunakan literatur atau dengan kajian pustaka dan analisis studi kasus pada beberapa organisasi. Sedangkan peneliti berada di MAN 2 Jember.</p> <p>a. Fokus penelitian ini pada efektivitas pelayanan sedangkan peneliti pada penerapan transformasi digital untuk meningkatkan kualitas layanan.</p>
5.	Farid Fauzi & Royandi Irvansyah (<i>Jurnal Manajemen Pendidikan Vol. 17 no. 1, 2022</i>), Transformasi Digital pada Sistem Kearsipan di SMAN 1 Tekengon Kabupaten Aceh Tengah.	Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama membahas transformasi digital pada sistem kearsipan.	<p>b. Tempat penelitian ini berada di SMAN 1 Tekengon Kabupaten Aceh Tengah sedangkan peneliti berada di MAN 2 Jember.</p> <p>c. Jenis penelitian ini adalah pendekatan deskriptif kuantitatif. Sedangkan peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif.</p>

Dari beberapa penelitian terdahulu terdapat perbedaan bahwasannya penelitian terdahulu hanya berfokus pada pengelolaan arsip dengan menggunakan aplikasi SRIKANDI. Sedangkan penelitian ini tidak hanya menerapkan teknologi digital, tetapi juga memprioritaskan bagaimana teknologi digital untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi. Kebaharuan dalam penelitian ini terletak pada penerapan transformasi digital untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi kearsipan pada lembaga pendidikan. Karena pada penelitian sebelumnya belum ada yang membahas penggunaan aplikasi arsip digital untuk meningkatkan kualitas layanan secara spesifik di bidang pendidikan. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengeksplorasi penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di bidang pendidikan.

B. Kajian Teori

Bagian kajian teori ini peneliti membahas teori yang digunakan dalam penelitian secara luas dan mendalam, guna memperdalam wawasan peneliti dalam mengkaji permasalahan sesuai dengan fokus penelitian dan tujuan penelitian. Beberapa teori yang akan peneliti bahas yakni mengenai Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan.

1. Transformasi Digital

a. Pengertian Transformasi Digital

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), kata transformasi ialah perubahan rupa. Sedangkan kata digital merujuk pada hal yang berhubungan dengan angka untuk sistem perhitungan tertentu. Dengan demikian, transformasi digital adalah proses mengubah suatu sistem dengan

memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi. Transformasi digital sering disebut dengan *Digital Transformation* adalah menggambarkan perjalanan sebuah organisasi dalam melakukan perubahan operasionalnya dari proses yang berjalan manual menjadi *digitalized* dengan memanfaatkan teknologi digital, yang mana tujuan dari itu semua adalah untuk meningkatkan efisiensi, menciptakan inovasi dan menambahkan nilai bagi organisasi.⁶

Berikut beberapa pendapat para ahli terkait transformasi digital.

- 1) Menurut Muhammad Danuri dalam buku *Transformasi Digital dunia bisnis*, Transformasi digital adalah sebuah perubahan cara penanganan pekerjaan dengan menggunakan teknologi informasi untuk mendapatkan efisiensi dan efektifitas.⁷
- 2) Menurut Van Deursen dan Van Dijk dikutip Syamsiah menjelaskan bahwa transformasi digital dalam pelayanan publik melibatkan integrasi teknologi informasi dan komunikasi untuk menciptakan pemerintahan elektronik yang efisien dan responsif.⁸
- 3) Menurut Mergel dalam Agatha Mayasari menjelaskan transformasi digital adalah upaya keseluruhan untuk perubahan proses dan layanan dengan fokus pada kepuasan kebutuhan pengguna, dan menciptakan

⁶ Rino Subekti and others, *Transformasi Digital (Teori & Implementasi Menuju Era Society 5.0)*, (Jambi: Sonpedia Publishing Indonesia, 2024), 1.

⁷ Jamaludin et al., *Transformasi Digital Dalam Dunia Bisnis* (Batam: Cendikia Mulia Mandiri, 2024), 2.

⁸ Syamsiah Badruddin et al., *Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik* (Yogyakarta: Zahir Publishing, 2024), 1.

cara kerja baru dalam pemberian layanan dan penggunaan sistem informasi.⁹

- 4) Menurut Royyana, Transformasi digital tidak melulu masalah teknologi tetapi transformasi digital adalah sebuah transformasi organisasi secara menyeluruh yang mencakup perubahan aspek-aspek penting lainnya seperti strategi, adopsi proses, sumberdaya manusia dan budaya hingga kepemimpinan.¹⁰

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Transformasi digital melibatkan perubahan dalam berbagai aspek-aspek krusial, rupanya tidak hanya memanfaatkan teknologi saja. Adanya perubahan sistem, proses, budaya kerja dan layanan yang lebih efisien dan responsif juga mendukung keberhasilan transformasi digital.

b. Faktor pendorong transformasi digital

Menurut Osmundsen menjelaskan bahwa ada empat faktor pendorong terjadinya transformasi digital, dapat dikategorikan sebagai berikut:

- 1). Perubahan regulasi seiring dengan penerapan teknologi
- 2). Perubahan lanskap persaingan
- 3). Perubahan konvensional ke bentuk digital
- 4). Perubahan perilaku dan harapan konsumen.¹¹

⁹ Agatha Mayasari, "Peran Transformasi Digital Dan Inovasi Terhadap Kinerja Organisasi Pada Sekolah Yayasan Marsudirini Cabang Yogyakarta," *Journal on Education* 5, no. 4 (2023): 16661, <https://doi.org/10.31004/joe.v5i4.2845>.

¹⁰ Aang Royyana, "Strategi Transformasi Digital Pada PT. Kimia Farma (Persero) TBK. *Journal of Information System Public Health* 3(3).," *Journal of Information Systems for Public Health* 3, no. 3 (2018): 28.

¹¹ Karen Osmundsen, et al "Digital Transformation: Drivers, Success Factors, and Implications," in *Mediterranean Conference on Information Systems Proceedings*, vol. 12, 2018, 37, <https://aisel.aisnet.org/cgi/viewcontent.cgi?article=1004&context=mcis2018>.

c. Tantangan dan Hambatan dalam transformasi digital

Tantangan dalam transformasi digital meliputi berbagai aspek, mulai dari teknik hingga budaya organisasi. Salah satu tantangan utama adalah keamanan *cyber*, integrasi sistem dengan solusi digital baru juga menjadi tantangan, karena memerlukan koordinasi yang baik dan kemungkinan adanya hambatan teknik. Selain itu, kurangnya pemahaman tentang nilai dan manfaat transformasi digital serta kurangnya keterampilan teknologi pada karyawan juga menjadi tantangan yang perlu diatasi.¹²

Menurut Badruddin dalam bukunya Transformasi digital pelayanan publik ada beberapa keterbatasan transformasi digital antara lain :

- 1). Keterbatasan infrastruktur teknologi.
- 2). Kurangnya kesadaran dan pemahaman masyarakat.
- 3). Masalah keamanan dan privasi data.
- 4). Keterbatasan anggaran dan sumber daya manusia.¹³

Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi, lembaga pendidikan dapat meningkatkan efisiensi operasional, memberikan layanan yang lebih baik dalam menyelenggarakan kegiatan pendidikan dengan cara yang responsive terhadap perkembangan zaman. Dalam penelitian ini, aplikasi sebagai kunci dalam mendukung Transformasi Digital. Salah satu aplikasi dalam mengelola arsip adalah Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

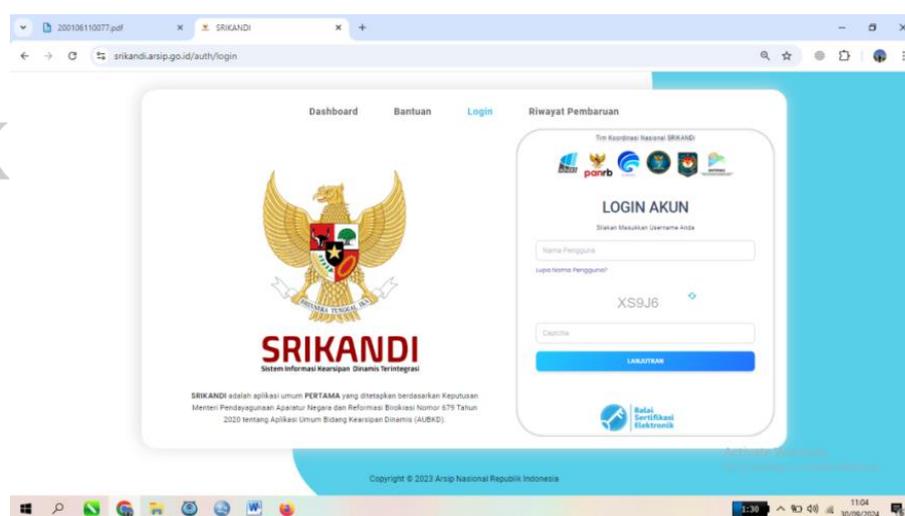
¹² Subekti et al., *Transformasi Digital (Teori & Implementasi Menuju Era Society 5.0)*, 6.

¹³ Badruddin et al., *Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik*, 69.

d. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)

SRIKANDI adalah aplikasi umum pertama yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020. SRIKANDI merupakan aplikasi pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik untuk mendukung terselenggaranya Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Aplikasi ini hasil kolaborasi antara Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB), Kementerian komunikasi dan Informatika (Kemenkominfo), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi Srikandi sudah beberapa kali mengalami pembaharuan, baik dari segi desain maupun elemen di dalamnya. Adanya website ini sangat memberi kemudahan bagi pegawai dalam mengelola surat menyurat. Berikut tampilan mengenai Aplikasi Srikandi :



Gambar 2. 1
Aplikasi SRIKANDI

SRIKANDI mulai di implementasikan pada Kementerian Agama Tahun 2022 melalui Keputusan Menteri Agama No.848 dimanfaatkan untuk pengurusan surat menyurat, hal ini tentunya dapat memberikan keuntungan serta kemudahan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif secara elektronik. Aplikasi ini berguna untuk menangani arsip dinamis dan mempermudah pengelolaan arsip serta mewujudkan suatu tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, efisien, pelayanan publik yang berkualitas, transparan dan terpercaya. Aplikasi SRIKANDI memiliki beberapa keunggulan, diantaranya.

1. Meringkas proses pengelolaan kearsipan

- a. Mengupload arsip dinamis yang akan dikirim penerima langsung dapat menerima arsip dalam hitungan menit
- b. Tidak lagi memakai buku agenda untuk mencatat surat masuk dan keluar
- c. Tidak harus menunggu atasan di kantor untuk mendisposisi dokumen/surat yang ingin di tindaklanjuti
- d. Telah memakai tanda tangan elektronik sehingga tidak harus menunggu atasan di kantor untuk menandatangani dokumen/surat yang di kirim.
- e. Telah tersedia format surat yang akan dikirim, baik itu berupa surat perintah tugas, telaan staf, edaran ataupun surat biasa.

2. Menghemat Biaya dan Tempat

- a. Tidak lagi menyediakan anggaran untuk mencetak kartu disposisi, kartu kendali masuk dan keluar, serta pembelian kertas.

b. Tidak memerlukan filling cabinet untuk menyimpan arsip.

Meskipun aplikasi SRIKANDI ini sangat efektif dan efisien untuk pengolahan kearsipan dinamis, namun ada beberapa kendala diantaranya:

1. Kurangnya staff untuk pengelolaan arsip, karena pada dasarnya masih banyak pengelola arsip ini masih merangkap jabatan sehingga pekerjaan bertumpuk dan terkadang lupa mensubmit surat yang masuk kepada atasan karena jaringan SRIKANDI ini
2. bertumpu pada jaringan, dibutuhkan jaringan yang bagus untuk pengaplikasiannya agar berjalan dengan baik, namun dilapangan masih ada terkendala saat submit surat loading lama, bahkan gagal.
3. Aplikasi yang eror, mengakibatkan tertunda lagi penyampaian surat.¹⁴

e. Indikator Penerapan SRIKANDI

Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktivitas, efektivitas, mempermudah layanan dan bermanfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan tiga indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Dimensi Teknologi

a. Kualitas Informasi

Menurut DeLone and McLean, kualitas informasi adalah ketika informasi dapat dengan mudah dicerna oleh pengguna sistem sehingga memiliki manfaat. Memiliki karakteristik yang diinginkan dari keluaran sistem. Adapun indikator pengukuran kualitas

¹⁴ Bahari Krisna Martha and Aldri Frinaldi, "Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok," *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah* 8, no. 2 (2023): 878.

informasi yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu: *Relevance, accuracy, completeness and timeliness*.

- 1) Relevan, informasi tersebut mempunyai manfaat bagi penggunaannya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap pengguna berbeda.
- 2) Akurat, informasi bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak menyesatkan. Akurat juga berarti informasi harus jelas maksud dan tujuannya.
- 3) Lengkap, informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi dapat dikatakan berkualitas jika informasi yang dihasilkan lengkap. Informasi yang lengkap ini sangat dibutuhkan oleh pengguna dalam pengambilan keputusan.
- 4) Tepat waktu, informasi yang datang kepada si penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi karena informasi merupakan landasan dalam pengambilan keputusan.¹⁵

b. Kualitas Sistem

Menurut DeLone & McLean, kualitas sistem merupakan bagaimana sebuah sistem dapat bekerja secara baik dan maksimal agar menghasilkan output yang sesuai dengan harapan pengguna. Memiliki karakteristik yang diinginkan dari sebuah sistem informasi.

¹⁵William H. DeLone and Ephraim R. McLean, *Information Systems Success Measurement, Foundations and Trends® in Information Systems*, vol. 2, 2016, 10, <https://doi.org/10.1561/2900000005>.

Dalam penelitian ini kualitas sistem menggunakan indikator: *Ease of Use, Availability, Response time dan Security*.

- 1) Kemudahan pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.
- 2) Ketersediaan SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan.
- 3) Waktu respon SRIKANDI cepat dalam melakukan respon ketika diakses, serta memberikan kemudahan akses terhadap situsnya.
- 4) Keamanan, SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan pengelolaan Arsip Dinamis.¹⁶

2. Dimensi Organisasi

a. Dukungan Pimpinan

Pemimpin mendorong pekerjaan, inovasi dan meningkatkan keterampilan kepada pegawai untuk mendukung penggunaan Srikandi. Dalam penelitian ini, menggunakan indikator sebagai berikut :

- 1) Penggunaan sistem. Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan Srikandi.
- 2) Evaluasi sistem. Pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian Srikandi.
- 3) Dukungan. Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional Srikandi.

¹⁶William Delone and Ephraim McLean, "The DeLone and McLean Model of Information Systems Success: A Ten-Year Update," *Journal of Management Information Systems* 19, no. 4 (2003): 25, <https://doi.org/10.1080/07421222.2003.11045748>.

- 4) Implementasi. Pimpinan mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja Srikandi.

b. Fasilitas Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

- 1) Kemampuan. Organisasi harus mampu menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.
- 2) Pemberdayaan Akses. Organisasi memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.
- 3) Pengetahuan. Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.
- 4) Dukungan yang memadai. Terdapat staf atau arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

3. Dimensi Sumberdaya Manusia

a. Pelatihan Pengguna

Pelatihan bagi karyawan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggungjawabnya.¹⁷ Pengguna

¹⁷ Resty Yulia et al., *Manajemen Sumber Daya Usia (Pengantar Di Era Modern)*, (Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022), 68.

SRIKANDI adalah layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah:

- 1) Ketersediaan. Instansi menyediakan pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.
- 2) Dukungan. Tersedianya dukungan materi latihan yang memadai selama pelatihan. Serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.
- 3) Efektivitas hasil pelatihan. Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

b. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI, indikatornya adalah:

- 1) Pengalaman diri. Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.
- 2) Kemampuan diri. Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri.¹⁸

2. Kualitas Layanan

Menurut Kotler dan Amstrong dalam Meithiana, kualitas pelayanan merupakan keseluruhan dari keistimewaan dan karakteristik dari produk atau jasa yang menunjang kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan pelanggan secara langsung maupun tidak langsung. Menurut Lupiyoadi dan Hamdani

¹⁸ Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.

yang dikutip Meithana, terdapat beberapa dimensi atau atribut yang diperlukan dalam kualitas layanan yaitu :

- a. Berwujud (*Tangibles*) yaitu kemampuan suatu perusahaan dalam menunjukkan eksistensinya kepada pihak eksternal. Penampilan dan kemampuan sarana dan prasarana fisik perusahaan yang dapat diandalkan merupakan bukti nyata dari pelayanan yang diberikan oleh pemberi jasa.
- b. Keandalan (*Reliability*) yaitu kemampuan perusahaan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan yang dijanjikan secara akurat dan terpercaya. Kinerja harus sesuai dengan harapan pelanggan yang berarti ketepatan waktu, pelayanan yang sama untuk semua pelanggan tanpa kesalahan, sikap yang simpatik, dan dengan akurasi yang tinggi.
- c. Ketanggapan (*Responsiveness*) yaitu suatu kebijakan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada pelanggan, dengan penyampaian informasi yang jelas.
- d. Jaminan (*Assurance*) yaitu pengetahuan, kesopanan santunan dan kemampuan para pegawai perusahaan untuk menumbuhkan rasa percaya para pelanggan kepada perusahaan.
- e. Empati (*Emphaty*) yaitu memberikan perhatian yang tulus dan bersifat individual atau pribadi yang diberikan kepada para pelanggan dengan berupaya memahami keinginan konsumen. Dimana suatu perusahaan diharapkan memiliki pengertian dan pengetahuan tentang pelanggan.¹⁹

¹⁹ Meithiana Indahsari, *Pemasaran Dan Kepuasan Pelanggan* (Surabaya: Unitomo Press, 2019), 64.

Menurut Parasuraman kualitas pelayanan adalah penilaian konsumen terhadap layanan yang diterima dengan pelayanan yang diharapkan. Pelayanan yang berkualitas akan meningkatkan kepuasan pelanggan, pelanggan yang merasa puas menilai pelayanan telah memenuhi harapan mereka.²⁰ Oleh karena itu, kualitas pelayanan yang diberikan harus melampaui ekspektasi pelanggan agar mereka tidak merasa kecewa. Parasuraman kemudian menyempurnakan kualitas layanan (*Service Quality/Servqual*) menjadi kualitas layanan elektronik (*E-Servqual*).

Kualitas layanan elektronik dikembangkan untuk mengukur, mengevaluasi suatu layanan yang diberikan melalui situs web atau sistem informasi. Dalam penelitian ini, menggunakan kualitas layanan elektronik (*e-servqual*) yang telah dikembangkan oleh Parasuraman, Zeithaml, and Malhotra terdapat 4 dimensi, yaitu:

- 1) *Efficiency* : *The ease and speed of accessing and using the site*. Berarti dimensi efisiensi adalah kemudahan dan kecepatan mengakses dengan menggunakan situs web.
- 2) *System Availability* : *The correct technical functioning of the site*. Berarti dimensi ketersediaan sistem adalah fungsi teknis situs yang benar.
- 3) *Fulfillment* : *The extent to which the site's promises about order delivery and item availability are fulfilled*. Berarti dimensi pemenuhan kebutuhan adalah sejauh mana janji situs tentang pengiriman pesanan dan ketersediaan barang terpenuhi.

²⁰ Indahsari, 61.

- 4) *Privacy* : *The degree to which the site is safe and protects customer informations*. Berarti dimensi keamanan adalah sejauh mana situs web tersebut aman dan melindungi informasi pengguna.²¹

3. Administrasi Kearsipan

a. Pengertian Administrasi Kearsipan

Secara bahasa administrasi dapat didefinisikan dengan mengambil dari asal kata yang berasal dari bahasa Latin yang terdiri atas kata ‘*ad*’ dan ‘*ministrare*’. Dimana ‘*ad*’ merupakan pandaan kata dari ‘*to*’ yang berarti “ke” atau “kepada”. Sedangkan ‘*ministrare*’ merupakan pandaan kata ‘*serve*’ atau ‘*conduct*’ yang berarti “melayani”, “membantu”. Dengan makna bebasnya administrasi adalah kegiatan membantu atau melayani kepada sesuatu untuk menapai tujuan yang diharapkan.²²

Menurut The Liang Gie, administrasi adalah keseluruhan rangkaian kegiatan struktural yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam organisasi untuk saling bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan menurut Sondang P. Siagian dalam bukunya Nurhadi mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses implementasi dari pengambilan keputusan yang diambil sehingga implementasi tersebut biasanya dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.²³

²¹ A. Parsu Parasuraman, Valarie A. Zeithaml, and Arvind Malhotra, “E-S-QUAL: A Multiple-Item Scale for Assessing Electronic Service Quality,” *Journal of Service Research* 7, no. 3 (2005): 8, <https://doi.org/10.1177/1094670504271156>.

²² Nurhadi Kusuma et al., *Transformasi Administrasi Pendidikan* (Banten: Sada Kurnia Pustaka, 2023), 2.

²³ Kusuma et al., 2.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi Menurut The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan. Sedangkan menurut Wursanto menjelaskan kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.²⁴

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.”²⁵

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat tersebut dapat ditemukan kembali apabila diperlukan.

Sifat yang paling penting harus dimiliki suatu sistem kearsipan adalah *reliability* dan *accessability*, *reliability* dapat diartikan bahwa sistem kearsipan harus dapat diandalkan dalam pemanfaatannya agar sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan *Accessability* dapat diartikan bahwa sistem kearsipan harus memberikan kemudahan dalam penggunaan atau pencarian arsip.²⁶

²⁴ Eka Mawar Jayanti, “Administrasi Kearsipan Bagian Umum Dan Perlengkapan Dibidang Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Karanganyar” (Skripsi, Universitas Sebelas Maret, 2014), 24.

²⁵ Agus Sugiarto and Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (Yogyakarta: gava media, 2015), 11.

²⁶ Sugiarto and Wahyono, 3.

b. Daur hidup arsip elektronik

Menurut Read dan Ginn, menyebutkan ada empat fase perjalanan arsip elektronik (*electronic record life cycle*), yaitu sebagai berikut. Penciptaan dan penyimpanan (*creation and storage*).

- 1) Penciptaan dan penyimpanan. Penciptaan arsip pada umumnya dibuat dan penyimpanannya dalam aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti Word, Excel, Access, Dokumen elektronik disimpan sebagai byte pada beberapa jenis perangkat penyimpanan komputer.
- 2) Penggunaan dan distribusi. Distribusi dapat melalui saluran elektronik atau file dapat dicetak dan dikirim melalui pos biasa, dengan faksimili, atau dengan kurir.
- 3) Pemeliharaan (*Maintenance*). Tahap pemeliharaan arsip pada umumnya berkaitan dengan jadwal retensi. Pemeliharaan file elektronik dapat dijadwalkan secara rutin dengan menyimpan atau membuang file.
- 4) Disposisi (*disposition*). Tahap ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.²⁷

²⁷ Muhidin and Winata, *Manajemen Kearsipan*, 430.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan secara menyeluruh dengan memahami fenomena yang dialami objek. Menurut Sugiyono menyatakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada *generalisasi*.¹

Jenis penelitian yang digunakan peneliti ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif yang dimaksud mengumpulkan informasi atau data mengenai status fenomena yang ada, yaitu fenomena yang terjadi tanpa adanya rekayasa pada saat penelitian dilakukan. Menurut Bogdan dan Biklen dalam Sugiyono, metode penelitian kualitatif deskriptif adalah pengumpulan data yang berbentuk kata-kata atau gambar-gambar, sehingga tidak menekankan pada angka. Data yang terkumpul setelah dianalisis selanjutnya dideskripsikan sehingga mudah difahami oleh orang lain.²

Oleh karena itu, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif guna menggambarkan suatu fenomena secara mendalam dan terperinci. Pendekatan ini memungkinkan peneliti dapat menemukan fakta mengenai fokus penelitian yang berkaitan dengan Transformasi digital dalam meningkatkan

¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2020), 18.

² Sugiyono, 7.

kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat yang digunakan dalam melakukan kegiatan penelitian. Dalam hal ini peneliti melakukan penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember yang beralamat di Jalan Manggar No. 70 Gebang Poreng, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember, Jawa Timur.

Peneliti memilih lokasi tersebut berdasarkan pertimbangan yaitu karena ingin mengetahui lebih dalam di era digital sekarang, pelayanan administrasi di MAN 2 Jember yang sebelumnya dilakukan dengan sistem manual beralih ke sistem digital. Tentunya menjadi kebaruan di MAN 2 Jember dengan menerapkan sistem informasi pada layanan administrasi surat menyurat dan kearsipan. Keunikan yang ada di MAN 2 Jember adalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan telah menunjukkan keterampilan digital yang mumpuni, terutama dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung tugas administrasi dan pengelolaan arsip. Dengan adanya aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) dapat membantu proses layanan administrasi surat menyurat dan kearsipan.

C. Subyek Penelitian

Subyek peneliti yang dimaksud adalah narasumber, partisipasi atau bisa disebut informan yang dianggap mumpuni dan dapat memberikan informasi bagi peneliti terkait keperluan data yang diteliti. Penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan dengan teknik *purposive sampling*. Menurut

Sugiyono, *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi obyek/situasi sosial yang diteliti.³ Dalam penelitian ini yang menjadi informan penelitian adalah orang-orang pilihan yang dianggap paling menguasai dan memberikan informasi yang oleh dibutuhkan peneliti.

Melalui teknik *Purposive sampling*, adapun subyek penelitian yang sudah dijadikan sebagai informan dalam penelitian ini adalah :

1. Drs. Riduwan selaku Kepala MAN 2 Jember, karena memiliki peranan penting dalam pengambilan keputusan, penentu kebijakan, proses perencanaan dan pengalokasian sumber daya untuk transformasi digital.
2. Achmad Mas Udi, S.E selaku Kepala Tata Usaha, karena memiliki tanggung jawab memeriksa keabsahan surat atau verifikator sebelum surat diteruskan ke kepala madrasah.
3. Eliana, S.AP selaku Pengelola kepegawaian, karena yang bertanggung jawab dalam pembuatan *user* aplikasi dan memberikan wawasan yang mendalam terkait pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
4. Fathorrozi Andriansyah selaku operator pencatat surat utama, karena memiliki pemahaman dan pengalaman dalam mengunggah, mencatat dan mengarsipkan surat sebelum dan sesudah adanya digitalisasi.
5. Lilis Khusniawati, S.Pd selaku Guru penjasorkes, karena menurut pengelola kepegawaian guru tersebut sering menggunakan aplikasi srikandi dalam urusan surat menyurat, guru sering membutuhkan dokumen seperti surat tugas, surat izin, undangan lomba dsb. Sehingga guru tersebut dapat

³Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)* (Bandung: Alfabeta, 2023), 454.

memberikan gambaran mengenai kualitas layanan yang dirasakan dari sisi pengguna.

Dengan melibatkan kelima informan diatas, peneliti dapat mengumpulkan informasi yang lebih mendalam dan beragam informasi. Hal ini memberikan pandangan yang lebih luas tentang penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak dapat memenuhi standart data yang ditetapkan.

Peneliti menggunakan sumber data primer dan sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan kepada pengumpul data, misalnya lewat oranglain atau lewat dokumen. Selanjutnya, bila diliat dari teknik pengumpulan data maka dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara) dan dokumentasi.⁴

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati objek yang diteliti, menganalisis, serta

⁴ Sugiyono, 462.

mencatat hasil temuan ditempat penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan pengamatan secara langsung untuk mengamati suatu peristiwa seperti kondisi terkait transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan. Observasi yang diterapkan oleh peneliti adalah observasi partisipatif, yang dimana peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau digunakan sebagai sumber data penelitian.

Adapun data-data yang diperoleh peneliti dengan teknik observasi partisipatif antara lain:

- 1) Observasi tentang aktivitas transformasi digital pada layanan administrasi kearsipan.
- 2) Observasi tentang infrastruktur TI dalam mendukung transformasi digital.
- 3) Observasi tentang hambatan yang terjadi pada penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan.

b. Wawancara

Menurut Esterberg dalam sugiyono, menyatakan bahwa wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab. Sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁵

Penelitian ini menggunakan wawancara terstruktur, dimana wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan secara terencana. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara,

⁵ Sugiyono, 470.

peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan sebagai pedoman untuk wawancara. Sehingga peneliti hanya perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan. Selain itu, peneliti menggunakan alat bantu lainnya seperti tape recorder, dan kamera untuk membantu pelaksanaan wawancara menjadi lancar.

Beberapa informasi yang didapat melalui teknik wawancara dalam penelitian ini, antara lain:

- 1) Bagaimana penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
- 2) Apa faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?

c. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan atas suatu fenomena yang sudah terjadi.

Dokumen dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya lainnya. Data-data yang dikumpulkan dengan teknik dokumentasi cenderung merupakan data sekunder. Sedangkan data-data yang dikumpulkan dengan teknik observasi dan wawancara cenderung merupakan data primer.⁶

Adapun data yang diperoleh peneliti dengan teknik dokumentasi adalah sebagai berikut:

- 1). SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Srikandi

⁶Djam'an Satori and Aan Komariah, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2017), 148.

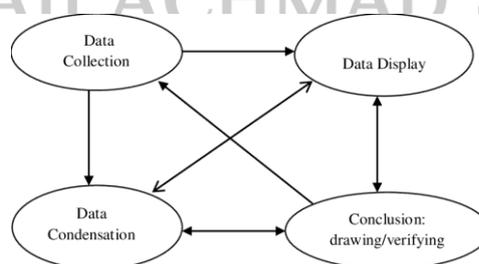
- 2). Buku digital panduan penggunaan Aplikasi Srikandi V3
- 3). Dokumen Surat Keputusan penerapan Srikandi
- 4). Dokumen observasi berupa foto-foto terkait penerapan Srikandi

E. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, dan diperoleh data yang dianggap kredibel.

Menurut Mathew B. Miles, A. Michael Hubberman, & Johnny Saldana., mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.⁷

Miles and Huberman dalam buku yang telah direvisi (2014), mengemukakan proses dan komponen dalam analisis data kualitatif ditunjukkan pada gambar 3.1 berikut :



Gambar 3. 1
Komponen dalam Analisis Data Kualitatif/Model Interaktif

⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, 321.

Perbedaan dengan yang lama terletak pada *data reduction* diganti dengan *data condensation*. Penjelasan komponen analisis data model interaktif dalam Miles, Huberman dan Saldana, adalah sebagai berikut :⁸

a. Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabung ketiganya (triangulasi). Pada tahap awal peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap objek yang diteliti, semua yang dilihat dan didengar direkam semua. Dengan demikian peneliti memperoleh data yang banyak dan bervariasi.

b. Kondensasi Data

Kondensasi data adalah bentuk analisis yang menajamkan, memilih, memfokuskan, menyederhanakan, meringkas, dan mengabstraksi data sedemikian rupa sehingga kesimpulan "*final*" dapat ditarik dan diverifikasi. Kondensasi (pengembunan) data berarti mengubah data yang sebelumnya menguap menjadi lebih padat (air). Letak perbedaan antara Reduksi dengan Kondensasi terletak pada cara penyederhanaan data. Reduksi cenderung memilah kemudian memilih, sedangkan kondensasi menyesuaikan seluruh data yang dijarah tanpa harus memilah (mengurangi) data.

c. Penyajian Data

Setelah data dikondensasi, maka langkah selanjutnya ialah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagian, hubungan antar kategori dan

⁸Matthew B. Miles, A Michael Huberman, and Johnny Saldana, *Qualitative Data Analysis : A Methods Sourcebook* (United States of America: Sage Publications, 2014).

sejenisnya. Penyajian data dirancang agar informasi-informasi yang penting dari penelitian bisa tersusun secara rapi dan mudah difahami.

d. Penarikan kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran objek yang sebelumnya masih samar-samar sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. Disini peneliti berusaha memperjelas dengan menggunakan teori yang sudah teruji keberhasilannya, lalu peneliti menganalisis temuan baru tersebut sehingga menjadi lebih jelas dengan menggunakan komponen dari analisis data.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan konsep yang menunjukkan kesahihan dan keadaan data yang diperoleh. Keabsahan data dilakukan agar data yang diperoleh berupa data valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu peneliti menggunakan triangulasi. Dalam teknik pengumpulan data, triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada.

Adapun triangulasi yang digunakan pada penelitian ini adalah :⁹

a. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik berarti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Misalnya,

⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, 482.

peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara mendalam dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak.

b. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Misalnya, peneliti menggunakan wawancara dengan kepala sekolah, kepala tata usaha, pengelola kepegawaian, lalu membandingkan dengan hasil wawancara yang dilakukan dengan informan lainnya yang ada di MAN 2 Jember. Kemudian data tersebut dicek dari berbagai sumber data untuk memperoleh data yang sebenarnya.

G. Tahap-Tahap Penelitian

Pada tahap ini peneliti menjelaskan terkait rencana pelaksanaan penelitian yang dilakukan. Adapun tahap-tahap yang dilakukan peneliti adalah sebagai berikut :

a. Tahap pra lapangan

Tahapan sebelum berada di lapangan, tahap ini dilakukan pada tanggal 29 Januari 2024 s.d 29 Februari 2024. Terdiri dari kegiatan :

- a) Menyusun rancangan penelitian
- b) Mencari studi literatur yang relevan baik berupa (buku, jurnal, skripsi dll)
- c) Mengajukan judul penelitian kepada Dosen Penasehat Akademik
- d) Membuat matriks penelitian dan menyerahkan surat bimbingan kepada dosen pembimbing
- e) Mengurus surat izin penelitian

- f) Melaksanakan observasi awal di lokasi penelitian
- g) Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan selama penelitian

b. Tahap pelaksanaan lapangan

Pada tahap ini, peneliti melakukan kegiatan penelitian secara langsung terjun ke lapangan untuk mencari dan mengumpulkan data-data terkait penelitian. Tahap pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 2 Agustus 2024 s.d 2 September 2024, tahap pelaksanaan lapangan sebagai berikut :

1. Melaksanakan wawancara dengan informan
2. Mencari data dengan melakukan observasi
3. Mencari data dengan melakukan dokumentasi

c. Tahap analisis data

Tahap menganalisis data adalah proses di mana peneliti melaksanakan analisa data yang sudah didapatkan, dari hasil wawancara, hasil observasi, serta dokumentasi yang didapatkan saat mengumpulkan data.

d. Tahapan penulisan laporan

Tahap yang terakhir yaitu tahap dimana peneliti menyampaikan hasil penelitian berdasarkan data yang telah diperoleh sampai pada akhirnya peneliti mengambil kesimpulan lalu dituangkan dalam bentuk penulisan sesuai dengan acuan karya ilmiah yang berlaku. Laporan penelitian ini akan dipertanggung-jawabkan dalam penyusunan skripsi.

BAB IV

PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS

A. Gambaran Obyek Penelitian

1. Profil Lembaga

Nama Madrasah	: Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
Kode Satker/UPB	: 297112 / 025.04.0500.297112.00
NSM/NPSN	: 131135090002 / 20580292
Alamat Lengkap	: Jl. Manggar No. 72, Darwo Barat, Gebang, Kec. Patrang, Kabupaten Jember, Provinsi Jawa Timur. Kode Pos 68117
Status Madrasah	: Negeri (Berdasarkan SK Menteri Agama No. 42 Tahun 1992)
Organisasi Penyelenggara	: Kanwil Kementerian Agama
NPWP Madrasah	: 001823137626000
Akreditasi Madrasah	: Tipe A No : 200/BAP-SM/M/X/2016 Ditetapkan Tanggal 21 Oktober 2016 oleh KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ BAN – S/M Prov. Jatim
Kepemilikan Tanah	: Pemerintah RI c.q Kementerian Agama RI status tanah Sertifikat Hak Pakai Luas Tanah 32.033 M2
Kelompok Kerja Madrasah	: Induk KKM
Jumlah Anggota KKM	: 19 MA Swasta

2. Sejarah Berdirinya MAN 2 Jember

Man 2 Jember adalah alih fungsi dari PGAN Jember, sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor : 42 Tahun 1992 Tanggal : 27 Januari 1992 PGAN Jember terhitung mulai Tanggal 1 Juli 1992 dialih fungsi berubah menjadi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Sejak berdirinya lembaga dibawah Kementerian Agama ini selalu berinovasi dan berimprovisasi sejalan dengan gemuruhnya perkembangan dunia pendidikan di tanah air. Dari prasasti dan dokumentasi tua, peta perjalanannya sehingga menjelma menjadi MAN 2 ini dapat dituturkan sebagai berikut :

- 1) Tahun 1950, Menteri Agama RI, yang saat itu dijabat oleh KH. Muhammad Dahlan, mendirikan sekolah yang diberi nama Pendidikan Guru Agama Negeri Jember, dengan SK Menag nomor : 195/A/C.9/1950, tanggal 27 Desember 1950, tempat belajarnya di gedung SMI (Sekolah Menengah Islam) berlokasi di Jalan KH. Siddiq nomor 200, Talangsari Jember
- 2) Tahun 1951 berubah menjadi PGAP Negeri dan tempatnya pindah ke SMPN 1 Jember (Jl. Kartini) sampai tahun 1954
- 3) Tahun 1954 pindah ke SGBN (Sekolah Guru Bawah Negeri, Jalan Kartini) sekarang SMK 4 Jember, sampai tahun 1956.
- 4) Tahun 1956 pindah ke STN (Sekolah Teknik Negeri, Kreongan, dekat Rumah Sakit Paru, sekarang SMPN 10 Jember tapi masuk sore sampai tahun 1959 karena paginya digunakan STN sendiri.

- 5) Tahun 1959 sampai sekarang, menempati gedung sendiri (yang ditempati sekarang ini). Semula bernama Jalan KH. Agus Salim, namun sejak tahun 1978 berubah menjadi Jalan Manggar Jember
- 6) Tahun 1960 PGAPN berubah menjadi PGAN 4 Tahun Jember
- 7) Tahun Pelajaran 1964 / 1965 berubah menjadi PGAN 6 Tahun (Masa belajar 6 tahun) atas dasar SK Menag nomor 19 Tahun 1959. Sehingga lulusan PGAN 4 tahun tidak lagi melanjutkan ke Malang.
- 8) Tahun 1978 berubah menjadi PGAN 3 Tahun, yang lama belajarnya 3 tahun tidak lagi 6 tahun. (SK Menag nomor 19 tahun 1978). Sehingga siswa kelas I, II dan III-nya menjadi MTsN 2 Jember, sedangkan kelas IV, V dan VI-nya menjadi kelas I, II dan Kelas III PGAN.
- 9) Tahun 1992 berubah menjadi MAN 2 Jember (SK Menag Nomor 42 Tahun 1992 tanggal 27 Januari 1992), sampai sekarang ini.

Di era perubahan global, persaingan pasar bebas, semangat Otonomi Pendidikan, semangat Otonomi Daerah dan meningkatnya tuntutan terhadap kinerja pengelola madrasah, maka sangat diperlukan adanya ruang yang lebih luas bagi “*self-initiative*” dan “*self-managed*” bagi MAN 2 Jember. Karena itu kinerja di madrasah ini akan terus ditingkatkan disiplinnya, kebersamaannya, kekeluargaannya, saling pengertiannya, dengan semangat ukhuwah islamiyah dan ukhuwah wathoniyah.

3. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah

Tujuan Pendidikan Menengah adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup

mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Dengan begitu, Visi dan Misi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember adalah sebagaimana berikut :

a. Visi

Terwujudnya Madrasah Berkualitas, Kompetitif Secara Global dan Berwawasan Lingkungan.

b. Misi

- 1) Menumbuhkan penghayatan dan pengamalan ajaran Islam dan budaya bangsa sebagai sumber kearifan dan bertindak.
- 2) Mengembangkan potensi akademik dan non-akademik peserta didik secara optimal sesuai dengan bakat dan minat melalui proses pembelajaran bermutu agar mampu bersaing.
- 3) Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif kepada peserta didik bidang ketrampilan sebagai modal untuk terjun ke dunia kerja.
- 4) Melaksanakan pembelajaran yang mampu meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan.

4. Data Lengkap

a. Struktur Organisasi



Gambar 4. 1
Struktur organisasi

b. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan peranan yang sangat penting didalam lembaga atau sebuah organisasi, maka MAN 2 Jember pada tiga tahun terakhir mempunyai sumber daya manusia atau siswa, tenaga pendidik dan tata usaha dibawah ini sebagai berikut:

- 1) Jumlah Pendidik : 61
- 2) Jumlah Tenaga Kependidikan : 21

Tabel 4. 1
Data Status Kepegawaian MAN 2 Jember

No.	Status Kepegawaian	Pendidik			Tenaga Kependidikan		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	PNS – P3K	18	20	38	4	2	6
2	Non-PNS	10	13	23	11	4	15
	Jumlah	28	33	61	15	6	21

Tabel 4. 2
Data Kualifikasi Pendidikan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Kualifikasi Pendidikan	Pendidik			Tenaga Kependidikan		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	S2	8	4	12	-	-	-
2	S1/D4	20	29	49	3	3	6
3	D1/D2/D3	-	-	-	1	1	2
4	SMA/MA	-	-	-	10	1	11
5	SMP/MTS	-	-	-	1	-	1
	Jumlah	28	33	61	15	6	21

Tabel 4. 3
Data Pangkat Pendidik dan Tenaga Kependidikan

N o.	Pangkat/ Golongan	Pendidik			Tenaga Kependidikan		
		L	P	Jumlah	L	P	Jumlah
1	IV/b	1	-	1	-	-	-
2	IV/a	3	6	9	-	-	-
3	III/d	7	9	16	1	-	1
4	III/c	2	1	3	-	-	-
5	III/b	1	-	1	-	1	1
6	III/a	4	4	8	1	-	1
7	II/d	-	-	-	1	-	1
8	II/b	-	-	-	1	1	2
	Non PNS	10	13	33	11	4	15
	Jumlah	28	33	61	15	6	21

c. Kontak Madrasah

Nomor Telp. : 0331 485255

Nomor Fax : -

Email : manda2jember@gmail.com

Website : <https://www.man2jember.sch.id/>

B. Penyajian dan Analisis Data

Penyajian dan analisis data peneliti menggunakan triangulasi teknik yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Data ini diperoleh melalui wawancara dengan Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha, Pengelola Kepegawaian, Operator pencatat surat utama dan Guru Penjasorkes sebagai *user* Srikandi. Dari ketiga teknik dan informan tersebut didapat data terkait Transformasi Digital untuk Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah

Aliyah Negeri 2 Jember. Adapun penyajian data dan analisis data dari masing – masing fokus penelitian sebagai berikut :

1. Penerapan Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Perkembangan sistem informasi yang pesat saat ini mendorong sektor pendidikan untuk melakukan transformasi digital dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat. Kehadiran transformasi digital ini dapat membantu lembaga untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pekerjaannya. Khususnya pada surat menyurat berbasis digital dengan menggunakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (Srikandi).

Penggunaan aplikasi Srikandi telah menjadi salah satu strategi utama dalam penerapan transformasi digital pada pelayanan publik. Dengan menggunakan teknologi Srikandi ini, lembaga dapat memberikan pelayanan yang lebih efisien, responsif dan mudah diakses oleh pengguna. Hal ini disampaikan bapak Fathorrozi Andriansyah selaku operator pencatat surat utama, menyampaikan bahwasannya :

“Sangat mudah dicari dan mengakses dokumen jauh lebih cepat dibandingkan sistem manual. Kalau dulu, ketika ada surat masuk kita ajukan disposisi dan minta persetujuan kepala madrasah. Kemudian didisposisi oleh kepala madrasah kepada guru atau pejabat yang berwenang menangani tindak lanjut surat itu. Setelah itu, berkas dokumennya kita arsipkan ditempat yang sudah disediakan baik surat masuk maupun surat keluar. Kalau sekarang, ketika ada surat masuk kita scan kita input diSrikandi kemudian diajukan ke kepala madrasah, tujuan suratnya itu nantinya masuk melalui akun masing-masing pengguna yang bersangkutan”.¹

¹ Fathorrozi Andriansyah, *Wawancara*, Patrang, 28 Agustus 2024.

Hal tersebut selaras dengan yang disampaikan ibu Eliana selaku Pengelola Kepegawaian, bahwasannya :

“Mudah sekali karena aplikasi Srikandi diciptakan untuk memudahkan pegawai dalam hal persuratan maupun mencari arsip. Kalau dulu seperti surat keluar, arsip yang diciptakan dibikin berangkap-rangkap, misal dikirim ke beberapa instansi sesudah dikirim terus masih mencetak untuk arsip. Tapi kalau sekarang setelah adanya digital kita udah gak perlu mencetak banyak-banyak itu tadi, cuma bikin satu langung terkirim ke penerimanya. Untuk arsipnya bisa langsung download kemudian kita simpan ditempat penyimpanan aman kalau sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dicari”.²

Berbeda dengan pernyataan bapak Riduwan selaku Kepala Madrasah, mengungkapkan bahwa :

“Ya namanya teknologi seharusnya makin memudahkan kita, bukan merumitkan. Kalau dulu sebelum adanya Srikandi, ya melalui PTSP surat masuk ke PTSP, baru nanti saya disposisikan surat ini arahnya kemana karena dulu ada kertasnya. Tapi saya lebih suka seperti itu, kalau Srikandi ini kan kadang-kadang saya lupa ndak selalu buka Aplikasinya, akhirnya saya suruh bu Eliana untuk menghandle semisal saya sibuk keluar kota”.³

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa sebelum adanya aplikasi Srikandi proses surat menyurat dilakukan secara manual, mulai dari konsep surat hingga pengarsipan surat. Setelah adanya aplikasi Srikandi proses surat masuk, pengiriman surat keluar dan kearsipan menjadi digital. Dalam hal ini memudahkan pelaksana mengelola dan mencari arsip ketika dibutuhkan. Tetapi tidak semua mengatakan mudah dalam pengguna teknologi, terdapat kesulitan dalam menyesuaikan teknologi baru pada pengguna yang sudah berumur, karena tidak selalu *stand by* mengakses Srikandi.

² Eliana, *Wawancara*, 12 Agustus 2024.

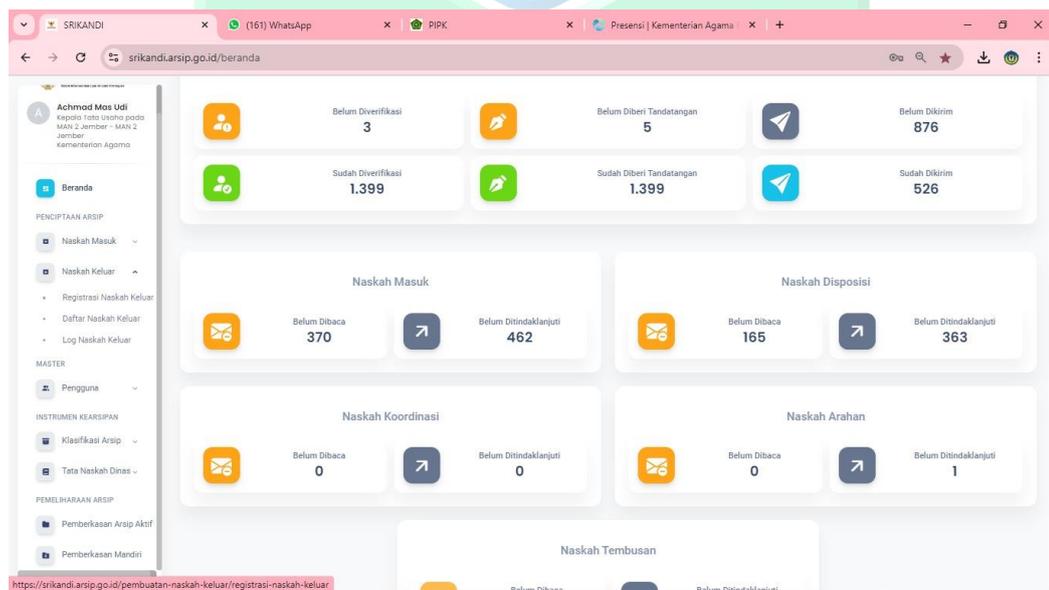
³ Riduwan, *Wawancara*, Patrang, 20 Agustus 2024.

Berikut merupakan dokumen mengenai sistem pelayanan surat menyurat yang masih menggunakan manual di MAN 2 Jember.



Gambar 4. 2
Buku agenda surat keluar dan surat masuk

Berikut dokumentasi mengenai Sistem pelayanan surat menyurat menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) :



Gambar 4. 3
Aplikasi SRIKANDI Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Dokumentasi 4.2 dan 4.3 merupakan agenda surat keluar dan surat masuk dalam sistem manual didalamnya berisi Nomor berkas, Alamat penerima, Tanggal, Perihal dan Nomor petunjuk. Pada, sistem manual ini sangat rentan terhadap kesalahan contohnya penulisan nomor dll. Karena sistemnya masih non-digital, maka akan sulit menemukan surat tertentu karena harus memeriksa satu-persatu di dalam buku agenda. Kemudian gambar 4.3 memperlihatkan fitur dalam aplikasi Srikandi di MAN 2 Jember. Seperti Naskah keluar, Naskah masuk, Naskah disposisi, Naskah Koordinasi, Naskah arahan dan Naskah tembusan. Status pada tiap-tiap naskah dalam Srikandi mempermudah pegawai untuk mengetahui jumlah dokumen yang belum dibaca, belum ditindaklanjuti, belum diberi tandatangan, sudah diverifikasi dan sudah dikirim.⁴

Aplikasi Srikandi dirancang untuk mempercepat proses pengelolaan dan pengiriman dokumen secara *real-time*. Dengan adanya aplikasi Srikandi, pegawai dapat mengakses kapan saja dan dimana saja tanpa harus ada dikantor sehingga dapat mempercepat alur kerja, terutama dalam pelayanan yang membutuhkan persetujuan cepat dan pencarian arsip. Hal ini disampaikan oleh bapak Fathorrozi Andriansyah selaku Operator, menyampaikan bahwa :

“Ya, saya rasa waktu yang diperlukan untuk mencari informasi di Srikandi jauh lebih cepat lebih efisien dibandingkan manual, pengirimannya bisa langsung ke yang bersangkutan dengan mengirimkan disposisi surat tersebut ke akun masing-masing. Tidak perlu kirim keliling-keliling, tinggal ketik otomatis pengirimannya cepat tersampaikan”.⁵

Hal tersebut juga disampaikan oleh ibu Lilis Khusniawati selaku guru penjasorkes, menyampaikan bahwa :

⁴ MAN 2 Jember, “sistem manual dan sistem digital” 12 Agustus 2024.

⁵ Fathorrozi Andriansyah, *Wawancara*, Patrang, 28 Agustus 2024.

“Iya lebih cepat pakai digital, kalau seumpama hari libur ataupun apa tanpa kita datang ke bu Eliana untuk mengambil suratnya, kita sudah bisa download di Srikandi tinggal buka Srikandi. Kalau dulu ya kita harus dipanggil ke kantor, dipanggil kalau ada surat dari puskesmas misalnya. Kalau seumpama dulu, kita mau mengisi e-Kinerja harus mencari lagi di tumpukan-tumpukan dokumen dan itu lama mencarinya. Sekarang sudah tidak, sudah tidak perlu mengisi map-map surat tugas tinggal buka Srikandi, cari arsip yang perlukan download kemudian print.”⁶

Pernyataan diatas juga dikuatkan oleh Ibu Eliana selaku pengelola kepegawaian sebagai konseptor/pelaksana, bahwasannya :

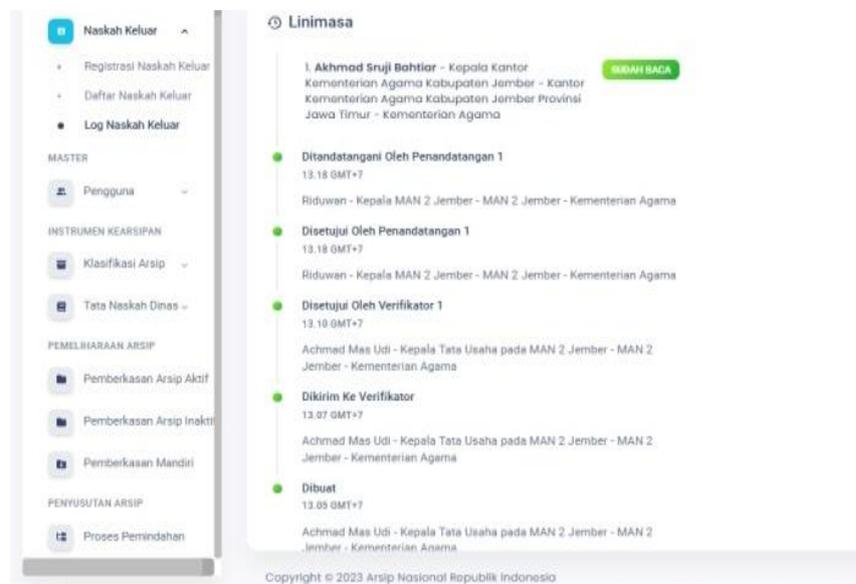
“Dalam kondisi normal “cukup cepat” kecuali memang ada gangguan dari luar ya. Setiap guru atau staff itu punya *user* sendiri-sendiri jadi ngirim informasinya cepat langsung ke akun pengguna, si pengguna ini nanti dapat notifikasi dari Srikandi bahwa ada surat masuk, pengesahan surat juga lebih cepat tanpa bertemu langsung dikantor. Enaknya pakai srikandi ini ada linimasa-nya jadi kelihatan jam berapa surat dibuat, kapan diverifikasi kepala tatausaha, dan tandatangan kepala madrasah, sudah dibaca apa belum suratnya di Srikandi kelihatan, sesuai dengan SOP yang dimiliki MAN 2 Jember.”⁷

Sesuai dengan hasil observasi kecepatan informasi pada aplikasi Srikandi cukup tepat waktu, dibuktikan dengan adanya alur linimasi surat sampai ketujuan penerima. Dengan hitungan menit, surat tersampaikan dan sudah dibaca oleh penerima sehingga dalam hal ini memudahkan pengelola memantau proses jalannya surat berlangsung.⁸

⁶ Lilis Khusniawati, *Wawancara*, Patrang, 2 September 2024.

⁷ Eliana, *Wawancara*, Patrang, 12 Agustus 2024.

⁸ Observasi di MAN 2 Jember, 12 Agustus 2024.



Gambar 4. 4
Kecepatan informasi⁹

Berdasarkan gambar 4.4 Linimasa atau alur waktu informasi surat keluar terpantau sampai mana surat itu diproses hingga ke alamat tujuan. Dalam hal ini memudahkan pegawai dalam mengirim surat dan memantau surat sampai ke penerimanya, sesuai SOP seperti pada lampiran 8.

Dari hasil observasi dan wawancara diatas dapat diketahui bahwa kecepatan pengiriman surat dalam hitungan menit mampu tersampaikan ke penerima tanpa harus bertemu di kantor. Pegawai dapat mengakses surat atau arsip yang dibutuhkan dari berbagai lokasi, dalam hal ini meningkatkan fleksibilitas dan mempercepat penyelesaian persetujuan surat agar segera ditindak lanjuti. Pencarian arsip dalam Srikandi ini juga cepat untuk dicari dengan mengetik *keyword*, srikandi mampu menampilkan arsip yang dibutuhkan dengan hitungan detik, tanpa harus mencari tumpukan dokumen fisik yang bisa memakan waktu menit bahkan berjam-jam hanya hitungan

⁹MAN 2 Jember, “Kecepatan informasi” 12 Agustus 2024.

beberapa detik arsip dapat ditemukan. Sehingga dalam hal ini kecepatan informasi dan pencarian arsip sangat efektif dan efisien.

Pertanyaan selanjutnya seberapa sering sistem ini diakses oleh pegawai? dan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk membuka dan mengakses aplikasi Srikandi?. Hal ini disampaikan oleh Ibu Lilis Khusniawati selaku guru penjasorkes, bahwasannya :

“Sering kali mbak, apalagi saya disini kan guru olahraga. Guru olahraga sering kali dapat undangan untuk anak-anak lomba, selain dari PJOK juga saya pegang UKS jadi semua surat masuk dan lewat srikandi, jadi kalau dulu kita kearsipannya pakai lembar ya di *printout* gitu, tapi untuk saat ini sudah langsung masuk applikais Srikandi mudah tinggal masukkan *username* dan *password* tunggu beberapa menit sudah bisa diakses, dapat mengakses darimana saja kapan saja dengan handphone bisa, dan itu untuk kenyamanan kami juga sebagai guru.”¹⁰

Pegawai yang berhubungan langsung dengan administrasi surat menyurat biasanya setiap hari kerja mengakses aplikasi srikandi. Peneliti juga bertanya mengenai apakah ada waktu tertentu dalam sehari dimana sistem tidak dapat diakses atau sering down? Hal ini disampaikan Bapak Fathorrozi selaku operator pencatat surat utama, menyatakan bahwasannya :

“Kalau pagi dan tidak berbenturan cepet malah, lebih efisien daripada manual. Ketika siang dan hampir tiap hari biasanya lemot makanya kitaantisipasi kalau memang ada surat kita upayakan segera diinput supaya tidak berteteran, begitupun untuk surat masuk, kan biasanya membutuhkan TTE, kalau dikerjakan di pagihari itu langsung bisa diatasi dengan cepat. Akses srikandi selalu tersedia ketika dibutuhkan, amengaksesnya gampang tinggal memasukkan *username* sama *password* gak sampai 1 menit udah bisa diakses. Kendala lain biasanya kalau ada maintenance atau penambahan fitur terbaru itu biasanya gangguan 2-3 harian, upaya

¹⁰ Lilis Khusniawati, *Wawancara*, Patrang, 2 September 2024.

mengatasinya ya kita kembali keawal, kita buat manual baru setelah srikandi pulih kita input secara online lagi”.¹¹

Hal tersebut juga diperkuat oleh Ibu Eliana selaku pengelola kepegawaian yang bertanggungjawab langsung terhadap pengelolaan surat dan kearsipan.

“Hampir tiap hari mengakses aplikasi ini untuk urusan surat menyurat, ya untuk membuat surat keluar, menge-check surat masuk kemudian memindai berkas-berkas arsip, aksesnya selalu tersedia tanpa menggunakan komputer atau laptop pake handphone bisa yang penting jaringannya lancar cepat diaksesnya, tapi kalau gangguan ya biasanya kendalanya dari server pusat.”¹²

Dari hasil observasi dan wawancara diatas dapat diketahui bahwa ketersediaan aplikasi Srikandi mudah diakses oleh pegawai. Pegawai tidak perlu lagi datang ke kantor untuk mendapatkan informasi mereka dapat mengaksesnya melalui aplikasi Srikandi dengan menggunakan handphone atau berbagai perangkat lainnya, dalam hal ini layanan publik dapat meningkat dengan adanya aksesibilitas informasi yang diberikan kepada pengguna. Proses *login* yang cepat memperlihatkan adanya ketersediaan system dapat diandalkan sehingga pegawai nyaman menggunakan Srikandi untuk pekerjaan sehari-hari, tetapi terkadang adanya gangguan server itu dapat menghambat pekerjaan mereka sehingga sistem kembali ke manual.

Informasi yang ditampilkan memiliki manfaat membantu kebutuhan pegawai dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Informasi yang ditampilkan juga harus berdasarkan data yang benar termasuk sumber data, dan kesesuaian dengan dokumen asli. Pertanyaan mengenai apakah informasi yang ditampilkan pada aplikasi Srikandi akurat dan relevan dengan kebutuhan

¹¹ Fathorrozi Andriansyah. *Wawancara*, Patrang, 28 Agustus 2024.

¹² Eliana, *Wawancara*, Patrang, 12 Agustus 2024.

organisasi?. Dijawab oleh Bapak Achmad Mas Udi selaku Kepala Tata Usaha di MAN 2 Jember, bahwasannya :

“Iya relevan dan akurat sesuai dengan kebutuhan surat itu, konsep ataupun drive itu sudah tersedia di aplikasi seperti surat dinas, surat keterangan, surat keputusan dll. Jadi sesuai dengan kebutuhannya, kita istilahnya mengambil *template* yang sesuai tujuan. Sebelum surat di kirim ke penerima, surat di *check* dulu oleh verifikator untuk memastikan benar atau mungkin ada kesalahan. Kalau surat ada kesalahan, surat bisa ditolak atau dikembalikan ke pelaksana. Setelah itu, surat direvisi oleh pelaksana kemudian diupload ulang ke srikandi, baru nanti naik ke pihak yang berwenang atau istilahnya pejabat penandatanganan. Ketika sudah ditandatangani oleh bapak kepala menggunakan tandatangani elektronik (TTE) nanti otomatis penomoran dan tanggal surat terisi dan tersimpan secara sistematis di Aplikasi Srikandi. Setelah itu, pelaksana mendownload file yang sudah ditandatangani untuk dikirimkan ke alamat tujuan surat.”¹³

Demikian halnya, dengan apa yang disampaikan oleh Bapak Fathorrozi Andriansyah selaku Operator pencatat surat utama, sebagaimana berikut :

“Iya benar harus relevan, masa harus dikarang apa yang menjadi tujuan surat itu. Setiap surat yang dibuat harus mencerminkan tujuan yang jelas dan informasi yang tepat, sebelum dokumen itu diedarkan pastinya surat di *check* dulu oleh verifikator agar kebenarannya sesuai dengan tujuan dan maksud dari surat tugas itu.”¹⁴

Hal tersebut juga dikuatkan oleh Ibu Eliana selaku pengelola kepegawaian, bahwasanya :

“Informasi yang ditampilkan sangat relevan dengan apa yang dicari, enaknyanya disini itu penomoran dan tanggalnya otomatis terisi setelah adanya TTE, lebih memudahkan untuk mencari arsip ketika dibutuhkan tinggal ketik *keyword* apa yang mau dicari, langsung muncul hasilnya. Sebelum pakai srikandi, pakai dokumen berkas kita *print out* kita gandakan, setelah di print surat ditandatangani dan stempel basah. Setelah itu, surat kita kirim ke alamat tujuan dan satunya kita simpan di

¹³ Achmad Mas Udi, *Wawancara*, Patrang, 20 Agustus 2024.

¹⁴ Fathorrozi Andriansyah, *Wawancara*, Patrang, 28 Agustus 2024.

rak penyimpanan arsip. Di Srikandi tandatangan menggunakan elektronik (TTE) untuk kevalidan dan keakuratan dokumen. Kalaupun ada kesalahan, di *check* sama KTU untuk direvisi ulang, kalau dulu seumpama saya ada surat yang salah harus ngeprint ulang lagi, kalau sekarang pakai srikandi tinggal *Edit Text* selesai, surat bisa langsung diteruskan ke pimpinan untuk TTE jadi lebih efektif dan efisien.”¹⁵

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa informasi dalam aplikasi Srikandi relevan dan akurat sesuai dengan konteks dan tujuan surat dinas yang dibuat. Sebelum surat dikirim ke penerima, surat diperiksa terlebih dahulu oleh verifikator atau Kepala Tata Usaha untuk memastikan tidak ada kesalahan dari surat tersebut. Jika ada kesalahan pada surat, maka akan dikembalikan ke pelaksana untuk diperbaiki. Setelah direvisi, kemudian diupload kembali dan disetujui oleh verifikator untuk ditandatangani secara elektronik (TTE) oleh Kepala Madrasah. Secara otomatis penomoran dan tanggal pada surat tersebut terisi dan surat bisa langsung dikirim ke alamat tujuan melalui Srikandi.

NO	TANGGAL NASKAH	NOMOR NASKAH	HAL	ASAL NASKAH	STATUS PENANDATANGAN	STATUS KIRIM	AKSI
1	Kamis, 15 Agustus 2024	57/Ma.13.32.02/08/2024	Surat tugas tes lomba Esai	ELIANA, S.AP - Pelaksana pada MAN 2 Jember - MAN 2 Jember	Si Hitam	Si Hitam	
2	Rabu, 14 Agustus 2024	56/Ma.13.32.02/08/2024	Surat Tugas Yuan Limi	ELIANA, S.AP - Pelaksana pada MAN 2 Jember - MAN 2 Jember	Si Hitam	Si Hitam	
3	Rabu, 14 Agustus 2024	55/Ma.13.32.02/08/2024	Surat Tugas Yuan	ELIANA, S.AP - Pelaksana pada MAN 2 Jember - MAN 2 Jember	Si Hitam	Si Hitam	
4	Selasa, 13 Agustus 2024	54/Ma.13.32.02/08/2024	Surat Tugas Reres Akmi 3	Achmad Mas Udi - Kepala Tata Usaha pada MAN 2 Jember - MAN 2 Jember	Si Hitam	Si Hitam	
5	Senin, 12 Agustus 2024	53/Ma.13.32.02/08/2024	Surat Tugas Idris AKM 3	ELIANA, S.AP - Pelaksana pada MAN 2 Jember - MAN 2 Jember	Si Hitam	Si Hitam	

Gambar 4. 5
Relevansi dan akurasi informasi¹⁶

¹⁵ Eliana, *Wawancara*, Patrang, 12 Agustus 2024.

¹⁶ MAN 2 Jember, “Relevansi dan akurasi sistem informasi” 12 Agustus 2024.

Gambar 4.2 menampilkan fitur-fitur Aplikasi Srikandi dalam proses naskah keluar yang sesuai dengan konteks kebutuhan surat tersebut. Memiliki informasi yang relevan dan akurat terkait tanggal naskah keluar, nomor naskah, hal, asal naskah, status penandatanganan dan status kirim.

Sesuai dengan hasil observasi, peneliti memperhatikan dan mencoba bagaimana cara kerja surat digital menggunakan Aplikasi Srikandi di MAN 2 Jember. Peneliti memperhatikan proses pembuatan naskah keluar mulai dari membuat surat sampai proses Tanda Tangan Elektronik (TTE). Terlihat dari fungsionalitasnya aplikasi Srikandi mempunyai *template* atau konsep surat yang relevan dengan kebutuhan, sehingga memudahkan pegawai dalam membuat informasi.¹⁷

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH ALYAH NEGERI 2
Jalan Mengajar Nomor 72 Patrang, Jember 68117
Telepon (0331) 485255
Website: www.man2jember.sch.id, email: man2jember@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor : S(nomor_naskah)

Menimbang : Bahwa dalam rangka memenuhi undangan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember perlu diterbitkan surat tugas;

Dasar : Surat Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember Nomor UND-9/KPN 1611/2024 tanggal 17 Januari 2024 Perihal Kegiatan Sharing Session Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Wilayah Kerja KPPN Jember Tahun 2023 Unaudited

Memberi Tugas

Kepada : Nama : Nasrullah Syariful Anam, S.Kom
Jabatan : Operator SAKTI

Untuk : 1. Mengikuti kegiatan Sharing Session Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Wilayah Kerja KPPN Jember Tahun 2023 Unaudited pada:
Hari : Kamis
Tanggal : 25 Januari 2024
Waktu : Pkl. 08.30 WIB - selesai
Tempat : Aula KPPN Jember Lt.2
Jalan Kalimantan 35 Jember

2. Membuat laporan setelah pelaksanaan tugas.

Jember, S(tanggal_naskah)
Kepala
S(ttd_pengirim)
S(nama_pengirim)

Gambar 4. 6
Template surat tugas¹⁸

¹⁷ Observasi di MAN 2 Jember, 12 Agustus 2024.

¹⁸ MAN 2 Jember, "Template surat tugas" 12 Agustus 2024.

Pada Gambar 4.3 terlihat hanya bagian-bagian surat yang menggunakan rumus $\{\text{isi}\}$ agar saat diunggah melalui aplikasi Srikandi terbaca secara otomatis seperti $\{\text{nomor_naskah}\}$, $\{\text{tanggal_naskah}\}$, $\{\text{sifat}\}$, $\{\text{hal}\}$, $\{\text{ttd_pengirim}\}$, $\{\text{nama_pengirim}\}$ dan $\{\text{nip_pengirim}\}$. Rumus tersebut menghasilkan surat sesuai dengan kebutuhannya seperti pada lampiran 9.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi di atas bahwa Aplikasi Srikandi telah berhasil menyediakan informasi yang relevan dengan konteks dan tujuan kebutuhan organisasi. Relevansi untuk tiap pengguna berbeda sesuai tanggungjawab masing-masing. Tingkat akurasi pada Srikandi sudah cukup baik, terutama dengan adanya Tanda Tangan Elektronik (TTE) memastikan bahwa dokumen otentik dan valid. Pengiriman informasi juga lebih cepat dilakukan tanpa harus datang ke kantor untuk mengirim surat, dengan adanya aplikasi Srikandi layanan surat sudah terintegrasi dengan efektif.

Selanjutnya pertanyaan bagaimana aplikasi Srikandi ini membantu kebutuhan pegawai?. Ibu Lilis Khusniawati selaku guru penjasorkes menyampaikan bahwa aplikasi Srikandi sangat membantu sebagai *evidence* kinerja guru ketika dibutuhkan, seperti yang disampaikan berikut :

“Sangat membantu mbak sangat membantu sekali, kalau seumpama hari libur ataupun apa tanpa harus datang ke bu Eliana untuk mengambil suratnya, jadi kita sudah langsung tinggal download lagi. Kalau dulu ya kita harus dipanggil ke kantor. Dipanggil dulu ada surat monggo kesini. Kalau seumpama kita mengisi E-kinerja, jadi kita harus mencari lagi tumpukan-tumpukan ini. Kalau sekarang kita sudah tidak, tidak perlu ngisi

map-map surat tugas, jadi kita tinggal buka srikandi, kita lihat tanggal berapa atau apa, tinggal download terus ngeprint lagi.”¹⁹

Pernyataan tersebut selaras dengan yang disampaikan ibu Eliana dimana menyampaikan bahwa pemanfaatan aplikasi srikandi sangat membantu pada laporan administrasi surat menyurat ketika dibutuhkan mudah untuk dicari.

Pernyataan ibu Eliana selaku pengelola kepegawaian sebagai berikut :

“Membantu sekali untuk laporan bisa langsung direkap semua tinggal pilih dari tanggal berapa sampai berapa, setelah itu tinggal download, tanpa harus menscan satu persatu atau mencari arsip dilemari. Semua proses pengelolaan surat mulai dari penciptaan arsip, verifikasi hingga tandatangan elektronik dapat dilakukan melalui srikandi, sehingga lebih efisien dan efektif”.²⁰

Dari hasil wawancara diatas dapat diketahui bahwa menggunakan sistem kearsipan digital sangat membantu kebutuhan pegawai, sebagai *evidence* (bukti) autentik kinerja guru dan membantu tugas laporan atau rekapan administrasi kepegawaian. Dalam hal ini mempermudah pegawai dalam mencari arsip dan menjaga kerapihan arsip agar ketika dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah.

Meskipun teknologi digital telah memberikan keandalan dalam mengakses pada dokumen penting, peningkatan teknologi dalam administrasi kearsipan juga membawa tantangan baru dalam hal keamanan data. Hal ini disampaikan oleh Bapak Achmad Mas Udi selaku Kepala Tata Usaha, bahwa:

“Untuk keamanannya saya kira sudah aman ya karena aplikasi ini Nasional dari ANRI, keamanan data hanya admin yang bisa mengakses kalau oranglain tidak bisa akses jadi harus menggunakan *username* dan *password*. Untuk pengiriman naskah dinas antar instansi juga aman karena

¹⁹ Lilis Khusniawati, *Wawancara*, Patrang, 2 September 2024.

²⁰ Eliana, *Wawancara*, Patrang, 12 Agustus 2024.

sistem sudah terintegrasi dan sudah terjamin keamanannya oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).”²¹

Hal ini selaras dengan yang disampaikan oleh Ibu Eliana selaku Pengelola Kepegawaian, menyampaikan bahwasannya :

“Iya untuk keamanannya sudah terjamin aman, karena informasi yang tersimpan dalam sistem dienkripsi untuk menjaga kerahasiaan. Kemudian untuk mengakses srikandi pengguna harus melalui proses otentikasi, seperti, memasukkan *username* dan *password*. Penyimpanan data disimpan secara digital di server yang dikelola pemerintah, dengan jaminan keamanan fisik dan digital. Meskipun kita anggap aman kita juga harus was-was supaya tidak terjadi hal yang diinginkan, yaitu dengan membuat sistem keamanan sendiri seperti melakukan *back-up data* secara rutin untuk menyimpan dokumen agar tetap aman ketika sistem sedang *error* dokumen dapat dicari ketika dibutuhkan.”²²

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di atas tingkat keamanan pada sistem ini sudah memenuhi standar keamanan informasi Badan Sandi dan Siber Nasional (BSSN). Informasi ini tersimpan dalam sistem End-to End Encryption atau terenkripsi untuk menjaga kerahasiaan dan data tetap aman. Selain itu dibutuhkan *username* dan *password* untuk mengakses srikandi. Dapat dipastikan aman untuk melakukan pengiriman naskah dinas antar instansi. Selain itu, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan kepegawaian juga membuat keamanan data sendiri. Dengan sering mem *back-up* data secara rutin, agar ketika aplikasi Srikandi error atau maintenance dokumen yang dibutuhkan tetap aman.

Untuk melindungi data pada sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi, sistem ini berkoordinasi dengan beberapa kementerian untuk

²¹ Achmad Mas Udi, *Wawancara*, Patrang, 20 Agustus 2024.

²² Eliana, *Wawancara*, Patrang, 12 Agustus 2024.

menjaga dan mendukung percepatan transformasi digital dalam keterpaduan layanan publik. Berikut dokumentasi terkait keamanan data dan dukungan beberapa kementerian, dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4. 7
Tim koordinasi Nasional SRIKANDI²³

Dalam lingkungan kerja, peran pimpinan sangat penting dalam mendorong penggunaan aplikasi Srikandi, yang menjadi bagian dari transformasi digital dalam administrasi di lembaga pendidikan. Pimpinan tidak hanya menjadi pengarah, tetapi juga sebagai motivator untuk membangun kesadaran dan dukungan aktif terhadap teknologi baru. Pertanyaan mengenai apakah kepala madrasah memberikan motivasi dan dukungan dalam penerapan aplikasi srikandi kepada pegawai?. Hal ini disampaikan oleh Bapak Achmad Mas Udi selaku Kepala Tata Usaha, bahwaannya :

²³ Srikandi Arsip, "Tim Koordinasi Nasional Aplikasi Srikandi", diakses pada 20 Agustus 2024. <https://srikandi.arsip.go.id/auth/login>

“Pimpinan sangat mendukung penerapan aplikasi Srikandi dengan memotivasi para pegawai, agar pegawai terbiasa dengan teknologi baru. Selain itu, adanya fasilitas sarana yang memadai seperti WiFi dan komputer. Penggunaan aplikasi sangat mudah digunakan, bisa diakses lewat handphone, mungkin hanya perlu kualitas jaringan yang stabil untuk bisa diakses dengan lancar.”²⁴

Hal ini selaras dengan yang disampaikan Ibu Lilis Kusniawati selaku guru penjasorkes, menyampaikan bahwasannya :

“Iyaa kepala madrasah mendukung, awal mula srikandi muncul kita sama-sama saling belajar, dan kepala madrasah juga ngasih *support* kita untuk belajar digital. Awal-awal itu memang kesulitan tapi akhir-akhir sudah bisa menggunakan sendiri.”²⁵

Pernyataan diatas juga diperkuat oleh Ibu Eliana selaku pengelola kepegawaian di MAN 2 Jember, bahwasannya :

“Sangat mendukung. *Pertama*, dukungannya langsung mengadakan sosialisas kepada semua pegawai. Kalau secara infrastruktur teknologinya karena memang disini internetnya sudah cukup memadai, komputer sudah memadai jadi dukungannya yang pertama adalah ketika ada surat untuk menerapkan Srikandi maka semua pegawai berikan informasi disosialisasi bahwa harus menggunakan aplikasi Srikandi. *Kedua*, evaluasi sistem, beberapa orang itu kan memang surat itu, kalau surat masuk nggak tiap hari ada, jadi kadang-kadang ketika ada dispoposisi itu mereka itu nggak *stand by* Srikandi, jadi masih harus diberitahu bahwa ada disposisi. Tapi kalau misal ada surat tugas itu di *download* di WA, kalau sekarang kan udah masuk ke akun masing-masing, karena guru-guru terutama yang ASN, P3K sama PNS itu kan mereka butuh bukti untuk kinerja mereka, jadi tidak bingung-bingung men-*scan* karena sudah tersimpan di akun mereka. Mereka tinggal *download* untuk *evidence* kinerja mereka. Mungkin yang perlu dievaluasi itu ya hanya kepekaannya untuk membuka sering-sering, biar tidak terus mengabari, tapi memang nggak nyalakan juga karena volume surat mereka juga nggak banyak.”²⁶

²⁴Achmad Mas Udi. *Wawancara*, Patrang, 20 Agustus 2024.

²⁵Lilis Kusniawati. *Wawancara*, Patrang, 2 September 2024.

²⁶Eliana. *Wawancara*, Patrang, 12 Agustus 2024.



Gambar 4. 8
Rapat dinas tentang pelayanan publik SRIKANDI²⁷

Dokumentasi gambar 4.7 merupakan bentuk dari motivasi dan dukungan Kepala MAN 2 Jember melalui Rapat Dinas yang diselenggarakan di bulan kedua, pada rapat dinas tersebut Kepala Madrasah bapak Drs Riduwan dan Pengelola Kepegawaian Ibu Eliana, S.AP menjelaskan tentang adanya perubahan layanan publik dengan menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi agar semua pegawai bisa langsung menerapkan dan beradaptasi dengan teknologi baru sesuai arahan Kementerian Agama.

Pernyataan diatas diperkuat oleh Bapak Riduwan selaku Kepala Madrasah MAN 2 Jember, bahwasanya :

“Pastinya di lembaga ini kita berusaha semaksimal mungkin untuk mengikuti perkembangan zaman, tapi itu pun tergantung madrasah kan dananya dibagi-bagi, tapi kalau saya ya yang prioritas saya dahulukan, kita dengan digital ini terbuka terutama ini perintah dari kemenag pusat untuk menggunakan Aplikasi Srikandi. Ya tujuannya supaya mempermudah akses, pencarian dan distribusi surat antar instansi secara elektronik. Dengan memberikan motivasi dukungan mengajak guru dan staff untuk sama-sama beradaptasi dengan teknologi baru.”²⁸

²⁷MAN 2 Jember. “Rapat Dinas tentang pelayanan publik” diakses pada 20 Agustus 2024. <https://www.man2jember.sch.id/rapat-dinas-di-bulan-kedua-2024/>

²⁸Riduwan, *Wawancara*, Patrang, 20 Agustus 2024.

Kepala MAN 2 Jember memberikan dukungan berupa sosialisasi langsung kepada seluruh pegawai untuk memberikan pemahaman mengenai penggunaan aplikasi. Selain itu, pemimpin juga menyediakan dana untuk fasilitasi yang memadai untuk kelancaran implementasi SRIKANDI. Hal ini menunjukkan bahwa dari sisi teknologi, organisasi telah siap mendukung digitalisasi arsip dalam mewujudkan pelayanan publik berbasis digital. Sehingga menggunakan Aplikasi Srikandi lebih efektif dan efisien dalam proses surat menyurat dan administrasi kearsipan.

Pelatihan yang dirancang untuk mengajarkan cara menggunakan suatu sistem, dan perangkat lunak. Pelatihan dan pengembangan SDM juga dapat membantu pegawai dalam memahami dan menguasai teknologi baru. Hal ini disampaikan oleh Ibu Lilis Khusniawati selaku guru penjasorkes di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, mengatakan bahwa :

“Ada biasanya pelatihan ini masuk pas rapat dinas, jadi sekalian dari kepegawaian mengenalkan, kalau ini ada layanan baru untuk kepegawaian namanya Srikandi, ya itu tadi memudahkan kita untuk melengkapi E-kinerja kita saat dibutuhkan.”²⁹

Hal tersebut berbeda dengan yang disampaikan oleh Bapak Achmad Mas Udi selaku Kepala Tata Usaha di MAN 2 Jember, bahwa :

“Kalau pelatihan gaada, cuma sosialisasi dari kemenag itu membina instansi di bawahnya untuk menggunakan srikandi, bilamana ada fitur-fitur baru atau menu-menu baru itu biasanya memang diperlukan secara tatap muka, kita diundang tpi kalau tidak diperlukan tatap muka, ya hanya diberikan *link* terkait dengan tata cara penggunaan fitur-fitur terbaru itu. Kita diundang sosialisasi untuk diuji coba terlebih dahulu, Sekali diajari pasti sudah faham semua karena memang mudah.”³⁰

²⁹ Lilis Kusniawati, *Wawancara*, Patrang, 2 September 2024.

³⁰ Achmad Mas Udi, *Wawancara*, Patrang, 20 Agustus 2024.

Pernyataan tersebut juga dikuatkan oleh Ibu Eliana selaku pengelola kepegawaian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

“Ada sosialisasi awal-awal dulu sebelum diterapkan di Madrasah kita diundang untuk mengikuti sosialisasi Aplikasi Srikandi dari Kemenag Jember. Tujuan sosialisasi itu untuk memberikan pemahaman kepada pegawai dalam pelayanan surat menyurat dan pengarsipan. Untuk sosialisasi selanjutnya mengenai pembaruan fitur-fitur, itu tidak memerlukan tatap muka lagi, sudah ada buku pedoman Srikandi terbaru yang bisa di akses lewat layanan.arsip.go.id, namanya orang-orang masih bingung ya dan gak bakalan baca akhirnya saya yang menyampaikan dan memberi tau ketika rapat dinas, setelah itu mereka bisa menggunakan dengan mandiri.”³¹

Berdasarkan observasi peneliti mengenai penerapan transformasi digital untuk meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di MAN 2 Jember. Bahwasannya sosialisasi pengguna Srikandi sudah dimulai sejak awal sebelum diterapkan di MAN 2 Jember dan hanya diikuti oleh beberapa perwakilan. Selain itu, terdapat Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi V.3 yang memiliki fitur berbeda sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.³²



Gambar 4. 9
Sosialisasi penerapan Aplikasi Srikandi³³

³¹ Eliana, *Wawancara*, Patrang, 21 Agustus 2024.

³² Observasi di MAN 2 Jember, 28 Agustus 2024.

³³“Sosialisasi penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)”, Kementerian Agama Jember, diakses pada 28 Agustus 2024 <https://jember.kemenag.go.id/post/kemenag-jember-gelar-sosialisasi-aplikasi-sistem-informasi-kearsipan-dinamis-terintegrasi-srikandi>

Gambar 4.9 sosialisasi dilakukan oleh Kementerian Agama Jember untuk meningkatkan pelayanan publik dan memastikan bahwa setiap dokumen dan arsip yang terkait dengan tugas kantor dapat dikelola dengan efisien. Pengimplementasian aplikasi srikandi diawali di unit kerja kantor kemenag jember terlebih dahulu, dalam sosialisasi ini pegawai MAN 2 Jember yang ikut serta hanya admin, KTU dan Kepala Madrasah. Jika nantinya hasil sosialisasi dan evaluasi lancar maka seluruh satuan kerja dilingkungan kemenag juga ikut menerapkan Aplikasi Srikandi.

Berikut ini merupakan buku petunjuk penggunaan SRIKANDI untuk role tata usaha/sekretaris, Buku petunjuk tersebut bisa diakses melalui website : <https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4>



Gambar 4. 10
Petunjuk Penggunaan Aplikasi Srikandi V3³⁴

Infrastruktur teknologi memegang peran penting dalam kesuksesan digitalisasi administrasi kearsipan, termasuk penggunaan aplikasi Srikandi.

³⁴ Layanan arsip, “Buku panduan penggunaan Aplikasi Srikandi V.3, diakses 28 Agustus 2024. <https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4>

Digitalisasi arsip membutuhkan dukungan teknologi yang handal, seperti perangkat keras, perangkat lunak, jaringan yang memadai. Hal ini disampaikan oleh bapak Riduwan selaku Kepala Madrasah menyampaikan bahwasannya :

“Srikandi itukan arahan dari kementerian agama, program itu dari pusat jadi kita menyediakan komputer, WiFi yang memadai, untuk akses cuma membutuhkan jaringan yang bagus saja. Bisa diakses lewat handphone juga bisa dibuka dimana saja kapan saja.”³⁵

Pertanyaan serupa juga ditanyakan kepada ibu Lilis Khusniawati selaku guru penjasorkes di MAN 2 Jember, memaparkan bahwasannya :

“Kita sebagai pengguna saja sudah cukup memadai dengan adanya jaringan WiFi, karena Srikandi bisa diakses lewat handphone enaknya kalau pakai srikandi ini begitu ada surat langsung ada notifikasinya di Email, jadi tahu kalau ada pemberitahuan surat masuk.”³⁶

Hal tersebut diperkuat oleh Kepala Tata Usaha yaitu bapak Achmad Mas Udi, beliau menyampaikan bahwa :

“Sudah, kalau di MAN sendiri internet juga sudah sangat cepat, perangkat kita semua sudah memadai. karena memang ini juga termasuk intruksi dari pimpinan pusat untuk mengaplikasikan ataupun menjalankan srikandi, dukungannya terkait media komputernya kemudian jaringan WiFi yang sangat mendukung. Terkait istilah arahan memang terus harus diikuti kalau memang ada kendala harus diklarifikasikan dan dicari rujukan ke pihak terkait. Kepala madrasah sendiri enak sekarang, kalau duluan kalau mau minta TTD masih menunggu ketika rapat atau keluar kantor, kalau sekarang bisa langsung dieksekusi meskipun diluar kotapun masih bisa dilayani.”³⁷

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi diatas, diketahui bahwa penerapan transformasi digital untuk meningkatkan layanan administrasi kearsipan dari segi dimensi organisasi mendapat dukungan pimpinan berupa sosialisai dan pelatihan langsung kepada seluruh pegawai untuk memberikan

³⁵ Riduwan. *Wawancara*, Patrang, 20 Agustus 2024.

³⁶ Lilis Kusniawati, *Wawancara*, Patrang, 2 September 2024.

³⁷ Achmad Mas Udi. *Wawancara*, Patrang, 20 Agustus 2024.

pemahaman mengenai penggunaan aplikasi dan kepala madrasah memfasilitasi penerapan Srikandi berupa Komputer dan WiFi.

Transformasi Digital merupakan satu-satunya cara Kementerian Agama untuk menyelesaikan inovasi yang benar-benar efektif. Dari budaya kerja yang terus berkembang, dibutuhkan *support system* yang dapat menjembatani upaya kreatif sehingga menghasilkan kinerja yang lebih optimal. Di era digitalisasi, pemerintah mendorong pemanfaatan teknologi untuk mempercepat dan meningkatkan kualitas layanan, termasuk pada pengelolaan arsip dan administrasi. Pertanyaan mengenai, apakah ada regulasi atau kebijakan pemerintah yang mendukung transformasi digital dalam administrasi kearsipan?. dalam hal ini Ibu Eliana selaku pengelolaan kepegawaian, menyampaikan :

“Ada, aplikasi Srikandi yang diluncurkan pemerintah adalah bagian dari pelaksanaan Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Kemudian kementerian agama mengeluarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama, Setelah itu keluarlah Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).³⁸

Dalam hal ini juga ditanyakan kepada bapak Achmad Mas Udi selaku Kepala Tata Usaha MAN 2 Jember, menyampaikan bahwa :

“Srikandi sudah ada kebijakannya melalui surat Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 848 tahun 2022 dan Surat Edaran Sekretariat Jendral Kemetrian Agama Nomor 31 tahun 2022 tentang penggunaan Srikandi. Pemerintah menetapkan kebijakan yang mendukung srikandi sebagai solusi untuk memudahkan pengelolaan surat dan arsip secara elektronik dilingkungan instansi pemerintahan.”³⁹

³⁸ Eliana, *Wawancara*, Patrang, 12 Agustus 2024.

³⁹ Achmad Mas Udi, *Wawancara*, Patrang, 20 Agustus 2024.

Pertanyaan diatas dikuatkan oleh bapak Riduwan selaku Kepala Madrasah yang membahas tentang kebijakan yang sudah dilaksanakan di MAN 2 Jember, bahwasannya :

“Iya ada kebijakan dari Kementerian Agama bahwa semua satker menggunakan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan berbagai dokumen, terutama persuratan. Di MAN 2 Jember sudah mulai 1 Januari menerapkan terkait dengan Srikandi, tapi sebelumnya Agustus-Desember 2023 kita masih uji coba, jadi maksudnya uji coba secara manual dibuku agenda kita tulis, kemudian secara aplikasi juga kita persiapkan. Untuk pelaksanaannya di sini mulai 1 januari, terkait manual sudah kita tinggalkan.”⁴⁰

Dalam hal ini pemerintah juga menyediakan buku panduan penggunaan aplikasi srikandi V3 terlihat pada gambar dibawah terdapat Role/hak akses masing-masing, tiap orang mempunyai hak akses yang berbeda-beda bisa diakses melalui <https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4> sebagai berikut :



Gambar 4. 11
Hak akses pada tiap-tiap Admin

Gambar 4. 11 memperlihatkan hak akses pada tiap-tiap Admin berbeda-beda sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing. Ini yang menjadi pembeda pada fitur aplikasi Srikandi. Tampilan untuk mengakses seperti pada Lampiran 12.

⁴⁰ Riduwan, *Wawancara*, Patrang, 20 Agustus 2024.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang peneliti lakukan, MAN 2 Jember sangat mendukung kebijakan pemerintah dan memfasilitasi madrasah sebagai bentuk terbukanya madrasah terhadap teknologi digital sehingga membantu terlaksananya proses pengelolaan arsip yang terintegrasi antar lembaga. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, Wifi, pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu lama.

2. Faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Faktor penghambat merujuk pada berbagai kendala atau tantangan yang dapat menghambat impelentasi, operasional dan efektivitas pada suatu sistem informasi. Dengan pertanyaan apa saja kendala dalam penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan?. Hal ini disampaikan oleh kepada Bapak Fathurrozi Adriansyah selaku Operator pencatat surat utama di MAN 2 Jember.

“Kendalanya ya biasanya kalau siang dan hampir tiap hari jaringan internet yang kurang stabil karena mungkin banyak yang akses ya, jadi kita antisipasi kalau memang ada surat kita upayakan segera diinput. Untuk antisipasi juga supaya tidak berteteran, begitupun untuk surat keluar kan biasanya membutuhkan TTE. Kalau dikerjakan di pagi hari, itu enak bisa langsung cepat teratasi.”⁴¹

Pertanyaan serupa juga ditanyakan Ibu Lilis Khusniawati selaku Guru Penjasorkes, menyampaikan bahwa :

“Kayak tadi saya sulit masuk Srikandi, karena mungkin saya masih belajar ya jadi ternyata 3 bulan dari kemarin nggak ngerubah password jadi nggak

⁴¹Fathurrozi Adriansyah. *Wawancara*, Patrang, 28 Agustus 2024.

bisa masuk aplikasinya. Yang penting kita tau passwordnya, tau *username*-nya aman sih jadi memang kemarin sempat terhambat ketika mau minta surat izin lomba, guru olahraga sering kali dapat undangan untuk anak-anak lomba. Selain dari PJOK juga saya pegang UKS jadi semua surat masuk itu lewat Srikandi. Kalau Srikandinya error itu kan nggak bisa TTE, jadi prosesnya kembali cara manual.”⁴²

Selanjutnya pertanyaan mengenai Seberapa sering sistem ini mengalami *downtime*, dan bagaimana dampaknya terhadap layanan yang diberikan kepada pengguna?. Hal ini disampaikan oleh Ibu Eliana selaku pengelola kepegawaian sebagai Administrator Srikandi menyatakan bahwasannya :

“Sebelumnya adanya hacker itu jarang tapi setelah kemarin kena hacker sampai sekarang masih belum kembali normal sepenuhnya, kalau pengaruhnya kepada layanan ya akhirnya kami mencari alternatif lain untuk tetap melayani dengan cepat, kan srikandi ini tidak berdiri sendiri banyak tim koordinasi yang membantu tercapainya Srikandi. Biasanya kalau ada gangguan itu diberitahu oleh ANRI lewat sosmed, BsrE lewat telegram diberitahu kalau tandatangan elektronik sedang *maintenance* atau bisa juga mengadu lewat grup.”⁴³



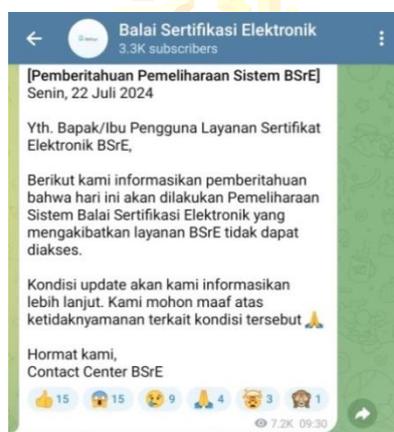
Gambar 4. 12
Pemberitahuan gangguan sistem⁴⁴

⁴² Lilis Khusniawati, *Wawancara*, Patrang, 2 September 2024.

⁴³ Eliana. *Wawancara*, Patrang, 12 Agustus 2024.

⁴⁴ X ANRI, Pemberitahuan gangguan sistem pada aplikasi srikandi.

Gambar 4.12 menunjukkan bahwas ANRI menginformasikan kepada pegawai mengenai gangguan sistem pada Server Pusat Data Nasioal, yang berdampak pada layanan Aplikasi Srikandi yang menjadi tidak bisa diakses untuk sementara waktu. Pemberitahuan semacam ini penting dilakukan, untuk transparansi agar pegawai mengetahui kendala teknis yang terjadi dipusat dan dapat menyesuaikan kebutuhan administrasi.



Gambar 4.13
Pemberitahuan pemeliharaan sistem BSrE⁴⁵

Dokumentasi 4.13 memperlihatkan adanya pemberitahuan *Maintenance* atau pemeliharaan sistem pada Layanan BsrE tidak dapat diakses, sehingga tidak dapat menggunakan Tanda Tangan Elektronik untuk sementara waktu.

Dan bagaimana tanggapan mengenai hambatan dalam penerapan transformasi digital untuk meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan?. bapak Riduwan selaku Kepala Madrasah, beliau menyampaikan bahwasanya :

“Semoga segera ada perbaikan-perbaikan, jadi memang kalau tujuannya untuk digital, ya mereka harus menyiapkan sistemnya mulai dari servernya

⁴⁵Telegram Balai Sertifikasi Elektronik, *Pemberitahuan pemeliharaan sistem BSrE*, diakses pada 12 Agustus 2024.

pengamananya, biar kejadian kemarin tidak terulang kembali jadinya harus was-was, soalnya digital ini beneran sangat efektif dan efisien tapi kalau masih sering *traouble* sebenarnya walaupun *traouble* itu bisa cuma harus lebih sabar karena lemotnya. Kalau misalkan gak lemot lancar lancar aja cepat malahan, tapi kalau saya lebih suka cara manual kadang-kadang saya banyak luputnya, karena ndak selalu buka aplikasi Srikandi jadi mesti diingatkan sama Ibu Eli untuk segera menindaklanjuti surat.”⁴⁶

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi diatas dapat disimpulkan masalah utama yang dihadapi aplikasi Srikandi adalah sering mengalami jaringan lemot atau *server error*. Selain itu, aplikasi Srikandi ini masih dalam tahap pengembangan sering terjadinya *maintenance* sistem untuk penambahan fitur-fitur terbaru atau perbaikan pada tandatangan elektronik. Kemudian faktor usia, yang menjadi kendala dalam penyampaian informasi ketika dibutuhkan menjadikan informasi tidak segera ditangani. Dalam hal ini tentunya mempengaruhi kelancaran alur kerja terutama pada penyelesaian disposisi surat dan tandatangan elektronik.

Tabel 4. 4
Temuan hasil penelitian

No	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
1	2	3
1.	Bagaimana penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?	Transformasi digital untuk meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan melalui penerapan SRIKANDI, yaitu : a. Memberikan kemudahan pengguna dalam hal mengelola dan mencari dokumen tanpa memerlukan waktu lama. Dalam sistem ini tersedia

⁴⁶ Riduwan. Wawancara, Patrang, 28 Agustus 2024.

No	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
		<p><i>template</i>, yang dapat digunakan kembali sesuai kebutuhan. Pegawai bisa memantau alur pengiriman surat melalui Linimasa pada Srikandi, ini memastikan kecepatan informasi tersampaikan dengan efektif dan efisien.</p> <p>b. Pegawai tidak perlu lagi datang ke kantor untuk mendapatkan informasi, karena dapat dengan mudah diakses dimana saja kapan saja. Hal ini dapat meningkatkan aksesibilitas layanan pada administrasi.</p> <p>c. Sebagai <i>evidence</i> kinerja guru yang autentik dalam membantu tugas administrasi untuk merekap atau melaporkan naskah dinas.</p> <p>d. Memiliki keamanan data yang terjamin dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) melindungi akses yang tidak sah, serta <i>enskripsi</i> data yang dapat menjamin kerahasiaan informasi.</p> <p>e. Kepala Madrasah memberikan dukungan dan motivasi serta fasilitasi yang memadai untuk kelancaran penerapan Srikandi.</p> <p>f. Adanya kebijakan pemerintah yang mendukung percepatan transformasi digital dan keterpaduan layanan digital nasional.</p>

No	Fokus Penelitian	Hasil Temuan
2.	Apa faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?	Faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, yakni : a. Keterbatasan jaringan dan <i>Server</i> . b. <i>Maintenance</i> sistem. c. Kurangnya kesadaran pegawai atau keterampilan digital dalam penggunaan Srikandi.

C. Pembahasan Temuan

Pada bagian ini peneliti akan membahas keterkaitan data yang telah diteliti dengan teori-teori yang ada. Teori tersebut tentunya harus berkaitan dan relevan dengan pembahasan pada penelitian ini, oleh karena itu temuan data penelitian akan dibahas lebih lanjut sesuai dengan fokus penelitian sebagai berikut :

1. Penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

Untuk menilai kebermanfaat sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya, yaitu dengan menggunakan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi (SRIKANDI). Berdasarkan hasil temuan observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah dilaksanakan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember. Peneliti menemukan bahwa penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan ada enam, pertama efisiensi proses

administrasi, pemenuhan kebutuhan, ketersediaan sistem, keamanan data, serta dukungan pimpinan dan kebijakan pemerintah. Berikut penjelasannya :

Pertama, efisiensi proses administrasi. Sebelum diterapkan sistem digital, proses surat menyurat di MAN 2 Jember dilakukan secara manual mulai dari pembuatan surat, hingga pengarsipan dokumen. Sistem manual ini memakan waktu yang lama, dan sering kali mengalami kesulitan dalam menemukan kembali arsip ketika diperlukan. Transformasi digital memudahkan pegawai untuk mengelola dokumen dan arsip yang lebih cepat dan efisien. Dengan fitur-fitur yang canggih, pegawai MAN 2 Jember bisa mengakses dan memproses dokumen kapan saja dan dimana saja tanpa harus hadir di kantor tatasaha. Dalam hal ini tidak hanya memudahkan proses kerja tetapi juga meningkatkan aksesibilitas layanan, terutama dalam situasi yang membutuhkan tindakan segera.

Setiap pegawai MAN 2 Jember memiliki *username* dan *password* nya masing-masing, sehingga ketika ada surat masuk atau disposisi bisa langsung dikirimkan ke akun penerima disertai dengan pemberitahuan otomatis dari Srikandi yang masuk kedalam E-mail pegawai. Dengan adanya sistem linimasa yang jelas, setiap proses mulai dari pembuatan surat hingga persetujuan dari kepala madrasah, dapat dipantau pengelola dengan transparan memastikan surat tersebut tepat waktu sesuai SOP.

Dalam hal ini, penerapan transformasi digital pada administrasi kearsipan menggunakan aplikasi Srikandi lebih efisien daripada manual, terlihat dari percepatan alur kerja yang dapat dipantau dengan adanya

linimasa pada aplikasi Srikandi, kemudian mengurangi ketergantungan untuk mencetak dokumen fisik yang berlebihan, meminimalkan resiko kesalahan penomoran dan kehilangan dokumen serta memberikan pelayanan yang lebih responsif kepada pegawai.

Hasil temuan tersebut sesuai teori yang dikemukakan oleh Parasuraman et al tentang E-S-Qual yang mendefinisikan efisiensi adalah “*The dimension of efficiency is defined as the speed and easiness of website and user-friendly attribute of the website as well.*”.⁴⁷ Dimensi efisiensi didefinisikan sebagai kecepatan dan kemudahan situs web serta atribut situs web yang ramah pengguna.

Temuan diatas juga selaras dengan teori yang disampaikan oleh Syamsiah et al. dalam bukunya Transformasi digital dalam pelayanan publik adalah proses penggunaan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi, kualitas layanan, dan aksesibilitas pelayanan yang diberikan pemerintah kepada masyarakat.⁴⁸

Kedua, pemenuhan kebutuhan. Setiap informasi yang dikelola dalam aplikasi Srikandi dipastikan sudah sesuai dengan konteks dan tujuan surat yang dibuat, didalam aplikasi srikandi sudah tersedia *template* surat yang dapat digunakan kembali dan bisa disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Proses pengelolaan surat melibatkan beberapa tahapan penting untuk memastikan keakuratan dokumen, dimulai dari pembuatan surat oleh pelaksana atau konseptor, kemudian dilakukan pemeriksaan oleh verifikator

⁴⁷ Parasuraman, Zeithaml, and Malhotra, “E-S-QUAL: A Multiple-Item Scale for Assessing Electronic Service Quality,” 8.

⁴⁸ Badruddin et al., *Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik*, 1.

yaitu Kepala Tata Usaha. Jika surat terdapat kesalahan, surat bisa dikembalikan/ditolak ke pelaksana untuk diperbaiki sebelum diunggah ulang dan mendapatkan persetujuan TTE.

Keberadaan Tandatangan Elektronik (TTE) menambah nilai akurasi dan keaslian dokumen. Dengan fitur ini, surat yang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Madrasah otomatis memperoleh nomor surat dan tanggal surat, dapat diketahui informasi yang dikeluarkan bebas dari kesalahan dan relevan dengan kebutuhan pengguna. Selain itu juga membantu kebutuhan guru untuk e-kinerja mereka ketika dibutuhkan.

Dari hasil temuan diatas sesuai sesuai teori yang dikemukakan oleh Parasuraman et al tentang E-S-Qual yang mendefinisikan pemenuhan *“Fulfillment: The extent to which the site’s promises about order delivery and item availability are fulfilled.”* Dimensi pemenuhan didefinisikan sejauh mana janji situs web tentang pengiriman pesanan dan ketersediaan barang terpenuhi.⁴⁹

Temuan diatas juga selaras dengan teori Lupiyoadi yang dikutip Meithiana, bahwa keandalan ialah kemampuan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan yang telah dijanjikan dengan tepat yang meliputi kesesuaian kinerja dengan harapan pengguna, yang berarti ketepatan waktu, pelayanan yang sama untuk semua pelanggan, sikap simpatik dan akurasi yang tinggi.⁵⁰

Ketiga, ketersediaan sistem. Srikandi memudahkan akses informasi bagi pegawai tanpa harus datang ke kantor tatauusaha, cukup melalui

⁴⁹ Parasuraman, Zeithaml, and Malhotra, “E-S-QUAL: A Multiple-Item Scale for Assessing Electronic Service Quality,” 8.

⁵⁰ Indahsari, *Pemasaran Dan Kepuasan Pelanggan*, 65.

perangkat seperti handphone atau komputer sistem sudah dapat diakses dengan mudah dan cepat. Aksesibilitas ini meningkatkan kualitas layanan dengan menyediakan kemudahan dan kenyamanan dalam mendapatkan informasi secara *realtime*. Proses *login* yang cepat dan ketersediaan sistem digital yang handal memberikan pengalaman digital bagi pegawai MAN 2 Jember, hal ini akan mendukung produktivitas dalam pekerjaan sehari-hari. Dibalik sistem yang dapat tersedia 24 jam, pastinya terdapat gangguan server sesekali. Hal ini dapat menghambat alur kerja dan pekerjaan beralih sementara menggunakan sistem manual. Meski begitu, informasi yang dihasilkan melalui aplikasi Srikandi tetap relevan, akurat dan bermanfaat karena berbasis data yang valid dan sesuai dengan dokumen asli.

Dalam hal ini, menunjukkan bahwa transformasi digital meskipun menghadapi tantangan teknis, masih memiliki potensi besar untuk terus meningkatkan aksesibilitas dan kualitas layanan administrasi secara keseluruhan. Secara keseluruhan, Transformasi digital membawa perubahan terhadap kualitas layanan dengan memberikan kemudahan akses pada staff atau guru di MAN 2 Jember dapat diakses kapan pun dimana pun, tanpa harus mendatangi kantor tatausaha untuk mengambil surat ataupun mencari arsip.

Hal ini sesuai dengan teori menurut Parasuraman tentang E-S-Qual yang mendefinisikan ketersediaan sistem "*The dimension of System availability: the technicality and functionality of the website*".⁵¹ Artinya, dimensi ketersediaan sistem didefinisikan sebagai teknis dan fungsionalitas

⁵¹ Parasuraman, Zeithaml, and Malhotra, "E-S-QUAL: A Multiple-Item Scale for Assessing Electronic Service Quality," 8.

pada situs web. Dalam konteks penerapan Srikandi, ketersediaan sistem mencakup aspek teknis seperti memberi kemudahan akses, kecepatan akses login dan kemampuan sistem untuk memberikan informasi secara cepat melalui berbagai perangkat. Namun, untuk mencapai ketersediaan sistem yang optimal, diperlukan infrastruktur yang lebih baik guna meminimalkan gangguan dan memastikan kenyamanan pegawai.

Hasil temuan di atas juga selaras dengan yang Teori Dener yang dikutip oleh Syamsiah dalam bukunya Transformasi digital dalam pelayanan publik, yang mengemukakan bahwa dengan adanya teknologi digital, masyarakat sekarang dapat dengan mudah mengakses berbagai layanan publik tanpa harus datang ke kantor pelayanan secara fisik. Hal ini memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi masyarakat dalam memperoleh layanan yang dibutuhkan.⁵²

Keempat, keamanan data. Tingkat keamanan aplikasi Srikandi telah memenuhi standar yang ditetapkan oleh Badan Sandi dan Siber Nasional (BSSN), serta berada dibawah pengawasan lembaga seperti Kominfo, Kementerian PAN-RB, ANRI. Dalam hal ini memastikan bahwa pengiriman naskah dinas antar instansi berjalan dengan aman, tanpa resiko kebocoran data atau manipulasi dokumen yang tidak sah. Informasi yang tersimpan dalam sistem ini terenkripsi untuk menjaga kerahasiaan data agar tetap aman. Selain itu, pengguna aplikasi ketika mengakses harus melalui proses otentikasi seperti memasukkan *username*, *password* untuk mengakses

⁵² Badruddin et al., *Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik*, 59.

srikandi. Penyimpanan data Srikandi disimpan secara digital oleh server yang dikelola pemerintah, dengan jaminan keamanan fisik digital.

Meskipun menggunakan teknologi digital dianggap aman, kepegawaian MAN 2 Jember juga mengambil langkah yang proaktif dalam memback-up data secara rutin. Hal ini dilakukan sebagai bentuk upaya perlindungan tambahan dari pegawai untuk memastikan bahwa dokumen tetap tersedia meskipun terjadi gangguan, seperti sistem *error* atau *maintenance* pada Srikandi. Sehingga dokumen-dokumen penting tetap dapat ditemukan dengan aman.

Hal ini sesuai dengan teori Parasuraman tentang E-S-Qual yang mendefinisikan “*Privacy: The degree to which the site is safe and protects customer information*”.⁵³ Artinya, sejauh mana situs tersebut aman dan melindungi informasi pelanggan. Bentuk jaminan, data pengguna tidak akan diberikan kepada pihak lain manapun dan keamanan informasi akan terjamin.

Temuan diatas juga selaras dengan teori Kouroubali dan Katchakis yang dikutip oleh Syamsiah, mengatakan bahwa dalam era digital ini data menjadi salah satu aset yang paling berharga bagi pemerintahan dan masyarakat. Oleh karena itu, penting bagi pemerintah untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan dan digunakan dalam layanan publik aman dan terlindungi.⁵⁴

Kelima, dukungan pimpinan. Pemimpin memiliki peranan penting dalam mendukung implementasi transformasi digital, khususnya dalam

⁵³ Parasuraman, Zeithaml, and Malhotra, “E-S-QUAL: A Multiple-Item Scale for Assessing Electronic Service Quality,” 8.

⁵⁴ Badruddin et al., *Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik*, 34.

administrasi dan layanan. Sosialisasi berawal dari Kementerian Agama Jember terlebih dahulu, untuk diuji coba dan dievaluasi. Setelah semua lancar maka seluruh satuan kerja yang berada dalam naungan Kemenag ikut juga menerapkan Srikandi.

Pada sosialisasi yang diselenggarakan oleh Kemenag, MAN 2 Jember diundang untuk mengikuti sosialisasi, pada sosialisasi ini hanya perwakilan yang berkepentingan dalam mengurus administrasi di madrasah, seperti Kepala Madrasah, Kepala Tatausaha dan Pengelola Kepegawaian. Setelah sosialisasi dilakukan, Kepala MAN 2 Jember memberikan dukungan berupa motivasi dengan mengadakan sosialisasi kepada seluruh pegawai untuk memberikan pemahaman mengenai penggunaan aplikasi Srikandi. Sosialisasi di MAN 2 Jember sudah dilaksanakan sejak awal tahun 2024 pertama kali pada saat Rapat dinas disampaikan oleh pengelola kepegawaian. Disamping itu, para pegawai juga diberikan pemahaman buku digital melalui petunjuk penggunaan aplikasi Srikandi. Dengan adanya kesempatan ini pegawai dapat mengembangkan diri, beradaptasi dan meningkatkan keterampilan dalam menggunakan teknologi baru, sehingga pegawai merasa termotivasi untuk melakukan perubahan budaya kerja.

Kepala MAN 2 Jember juga memprioritaskan alokasi dana yang memadai untuk kepentingan operasional Srikandi, guna memastikan kelancaran proses administrasi kearsipan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan dalam merumuskan kebijakan dan membuat keputusan. Langkah ini menunjukkan komitmen

yang kuat dalam mendukung adaptasi teknologi, dimana perubahan digital dianggap sebagai bagian dari budaya kerja sehari-hari.

Hal ini selaras dengan teori Budi Harto et al., mengatakan bahwa Transformasi bisnis di era digital membutuhkan keterampilan dan budaya yang tepat. Untuk meningkatkan pengetahuan pegawai tentang teknologi informasi, kecerdasan buatan (AI) dan teknologi digital lainnya. Sebuah organisasi harus mengeluarkan biaya dalam pelatihan dan pendampingan kepada pegawai.⁵⁵

Temuan diatas juga sesuai dengan teori Sartori yang dikutip oleh Syamsiah, mengatakan dalam konteks transformasi digital pelatihan dan pengembangan SDM sangat penting dikarenakan dengan adanya perubahan paradigma layanan publik semakin mengandalkan teknologi. Pelatihan dan pengembangan SDM bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pegawai dalam menghadapi perubahan tersebut.⁵⁶

Keenam, Kebijakan pemerintah. Penerapan Srikandi di MAN 2 Jember merupakan tindak lanjut dari kebijakan nasional yang mendukung digitalisasi layanan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2022 Tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional, bahwa untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya, sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) dan satu data Indonesia yang terpadu dan menyeluruh, birokrasi dan

⁵⁵ Budi Harto et al., *Transformasi Bisnis Di Era Digital (Teknologi Informasi Dalam Mendukung Transformasi Bisnis Di Era Digital)*, Sonpedia Publishing (Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023), 17.

⁵⁶ Badruddin et al., *Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik*, 37.

pelayanan publik yang berkinerja tinggi, perlu melakukan percepatan transformasi digital.

Sebelum aplikasi Srikandi diterapkan di MAN 2 Jember, Srikandi diterapkan di Kementerian Agama Jember untuk menunjukkan komitmennya dalam mendukung Srikandi, Kementerian Agama mengeluarkan Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama. Kemudian mengeluarkan Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor 31 Tahun 2022 tentang penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Sehingga, dengan adanya kebijakan pemerintah ini menjadi pendorong untuk keberhasilan transformasi digital dalam meningkatkan layanan publik yang berkualitas dan terpercaya.

Berdasarkan hasil temuan dan teori diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan transformasi digital mempercepat proses kerja dan meningkatkan aksesibilitas layanan. Dengan fitur yang canggih meminimalkan kesalahan manual dan mempercepat pengiriman dokumen. Dokumen yang disediakan relevan dan akurat sesuai kebutuhan dengan Tanda Tangan Elektronik (TTE) menjamin akurasi dan keaslian dokumen. Ketersediaan Srikandi memungkinkan akses dimana saja tanpa perlu datang ke kantor. Memiliki keamanan data yang terenskripsi *end-to-end* pengiriman dokumen akan aman. Namun, keberhasilan ini tidak hanya bergantung pada teknologi saja, adanya kebijakan pemerintah, dukungan kepala madrasah memotivasi pegawai untuk beradaptasi dengan budaya kerja baru. Secara keseluruhan, kombinasi antara

kemajuan teknologi dan perubahan sumber daya menjadi pendorong utama dibalik keberhasilan transformasi digital.

2. Faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember.

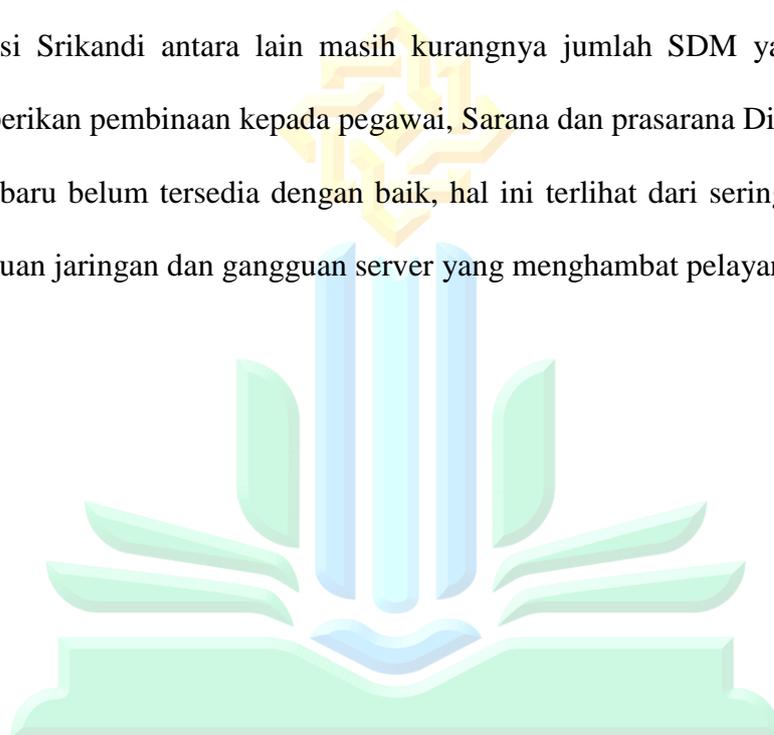
Hasil temuan peneliti terkait penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan administrasi kearsipan yaitu keterbatasan jaringan server pada pusat data nasional, *maintenance system* dan kurangnya kesadaran pegawai dalam mengakses aplikasi Srikandi. Hambatan teknis seperti jaringan yang kurang stabil, *maintenance system* pada *server* pusat maupun *server* Balai Sertifikasi Elektronik (BsrE) sehingga pada proses tanda tangan elektronik (TTE) menyebabkan keterlambatan dalam pengiriman dokumen kepada pihak yang membutuhkan.

Meskipun perangkat *hardware* dan jaringan internet di MAN 2 Jember sudah cukup memadai, gangguan server dari pusat tetap bisa terjadi dan mengakibatkan layanan administrasi harus beralih kembali ke sistem manual. Selain itu, kurangnya kesadaran dalam mengakses aplikasi SRIKANDI. Dalam hal ini pegawai yang sudah berumur terkadang sering lupa untuk membuka aplikasi Srikandi, jika surat sudah dimasukkan oleh pelaksana ke Srikandi, kemudian menuju ke pimpinan, tidak ada pemberitahuan yang masuk melalui Srikandi. Akibatnya pimpinan tidak dapat melihat disposisi yang masuk, sebab tidak selalu buka aplikasi Srikandi secara rutin.

Hasil temuan sesuai dengan teori Syamsiah dalam buku Transformasi digital dalam pelayanan publik, tantangan dan hambatan yaitu keterbatasan

infrastruktur teknologi, kurangnya kesadaran dan pemahaman masyarakat, masalah keamanan privasi data, keterbatasan anggaran dan kurangnya SDM.⁵⁷

Temuan diatas selaras dengan penelitian terdahulu yang diteliti Millenia. Terdapat faktor penghambat pelayanan surat perintah tugas melalui aplikasi Srikandi antara lain masih kurangnya jumlah SDM yang mampu memberikan pembinaan kepada pegawai, Sarana dan prasarana Dispusip Kota Pekanbaru belum tersedia dengan baik, hal ini terlihat dari seringnya terjadi gangguan jaringan dan gangguan server yang menghambat pelayanan.⁵⁸



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

⁵⁷ Badruddin et al., 69.

⁵⁸ Millenia and Harapan Tua RFS, “Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru,” *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 9, no. 15 (2023): 407, <https://doi.org/https://doi.org/10.5281/zenodo.8214031>.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di MAN 2 Jember, maka disimpulkan sebagai berikut :

1. Penerapan transformasi digital di MAN 2 Jember melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) telah memberikan kemudahan pegawai dalam mengelola surat menyurat dan kearsipan, mendukung tugas administratif dalam merekap dan melaporkan naskah dinas sebagai *evidence* kinerja, dengan ketersediaan layanan yang cepat sehingga memungkinkan pegawai mengaksesnya tanpa harus datang ke kantor. Selain itu, sistem ini juga menjamin keamanan data yang terintegrasi. Keberhasilan transformasi digital ini tidak lepas dari dukungan kepala madrasah melalui motivasi, sosialisasi, infrastruktur, dan kebijakan pemerintah yang berperan penting dalam percepatan perubahan teknologi dan layanan digital.
2. Faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan meliputi keterbatasan jaringan yang tidak stabil, gangguan sistem pada pusat data, frekuensi *maintenance system* yang sering akibat penambahan fitur-fitur, serta kurangnya kesadaran pegawai dalam mengakses aplikasi SRIKANDI.

B. Saran-Saran

Setelah dilaksanakan penelitian dan disajikan, tanpa mengurangi rasa hormat kepada seluruh pihak, agar transformasi digital kedepannya semakin baik sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan, maka penulis memberikan saran untuk MAN 2 Jember antara lain :

1. Bagi pengembang sistem, untuk selalu mengevaluasi kinerja sistem, melakukan perbaikan dan mengurangi *downtime*. Sehingga alur kerja tidak terganggu dan tetap mendukung kelancaran pekerjaan dan efisiensi layanan administrasi.
2. Bagi Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember, hendaknya mengadakan pelatihan rutin dan evaluasi pada penggunaan digital. Agar menyadari pentingnya digitalisasi pada kearsipan, ini akan membantu pegawai siap menghadapi teknologi baru.
3. Bagi pegawai, hendaknya perlu membiasakan diri memeriksa aplikasi Srikandi secara rutin meskipun tidak ada notifikasi, untuk memastikan tidak ada surat yang terlambat untuk ditindaklanjuti.
4. Bagi pembaca, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk penelitian selanjutnya terkait transformasi digital dilingkungan pendidikan masing-masing, sehingga bisa menjadi pengalaman dan penemuan yang bermanfaat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, Moh., Dani Hermawan, and Habib Taufiqurrahman. *Digital-Based Services in Admitting New Students At Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Jember*. Vol. 2023. Atlantis Press SARL, 2023. https://doi.org/10.2991/978-2-38476-182-1_11.
- Badruddin, Syamsiah, Paisal Halim, Mary Ismowsti, and Suci Ayu Kurniah. *Transformasi Digital Dalam Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Zahir Publishing, 2024.
- Darmansah, Tengku, Melati Br Lubis, Uswatun Hasanah, Desi Fitriyani Sembiring, Putri Suci Ramadhani, Dessy Masliani, and Br Lubis. "Transformasi Digital Dalam Manajemen Persuratan Terhadap Perubahan Proses Dan Peran Teknologi." *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial* 1, no. 11 (2024): 296–300. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11634738>.
- DeLone, William H., and Ephraim R. McLean. *Information Systems Success Measurement. Foundations and Trends® in Information Systems*. Vol. 2, 2016. <https://doi.org/10.1561/29000000005>.
- Delone, William, and Ephraim McLean. "The DeLone and McLean Model of Information Systems Success: A Ten-Year Update." *Journal of Management Information Systems* 19, no. 4 (2003): 9–30. <https://doi.org/10.1080/07421222.2003.11045748>.
- Fauzi, Farid, and Royandi Irvansyah. "Transformasi Digital Pada Sistem Kearsipan Di SMAN 1 Takengon Kabupaten Aceh Tengah." *Jurnal Manajemen Pendidikan* 17, no. 1 (2022). <https://doi.org/10.23917/jmp.v17i1.15911>.
- Harto, Budi, Arief Yanto Rukmana, Rino Subekti, Rusdin Tahir, Ervina Waty, Agatha Christy Situru, and Sepriano. *Transformasi Bisnis Di Era Digital (Teknologi Informasi Dalam Mendukung Transformasi Bisnis Di Era Digital)*. Sonpedia Publishing. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia, 2023.
- Hidayat, Rahmat, and Candra Wijaya. *Ayat-Ayat Al Qur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*. Medan: Lembaga Peduli Pengembangan Pendidikan Indonesia, 2017.
- Indahsari, Meithiana. *Pemasaran Dan Kepuasan Pelanggan*. Surabaya: Unitomo Press, 2019.
- Indonesia, Kementerian Agama Republik. *Al-Quran Dan Terjemah Edisi Penyempurnaan*. Jakarta: Kementerian Agama, 2019.
- Jamaludin, Sulistianto, Debby Marthalia, and Rinandita Wikansari. *Transformasi Digital Dalam Dunia Bisnis*. Batam: Cendikia Mulia Mandiri, 2024.

- Jayanti, Eka Mawar. "Administrasi Kearsipan Bagian Umum Dan Perlengkapan Dibidang Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Karanganyar." Skripsi, Universitas Sebelas Maret, 2014.
- Kusuma, Nurhadi, Ahmad Choirul Ma'arif, Yuli Yani, Hesti Agustian, Lulu Ulfa Sholihannisa, Muhammad Alwi, Al Ahadid Wahyu Putra, et al. *Transformasi Administrasi Pendidikan*. Banten: Sada Kurnia Pustaka, 2023.
- Mafar, Fiqru. "Pemanfaatan Aplikasi Manajemen Surat Menyurat Dalam Pengelolaan Arsip Digital." *Leaderia : Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 3, no. 2 (2022): 88.
- Martha, Bahari Krisna, and Aldri Frinaldi. "Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis Melalui Aplikasi SRIKANDI Di Kabupaten Solok." *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah* 8, no. 2 (2023).
- Mayasari, Agatha. "Peran Transformasi Digital Dan Inovasi Terhadap Kinerja Organisasi Pada Sekolah Yayasan Marsudirini Cabang Yogyakarta." *Journal on Education* 5, no. 4 (2023): 16661. <https://doi.org/10.31004/joe.v5i4.2845>.
- Mergel, Ines, Noella Edelmann, and Nathalie Haug. "Defining Digital Transformation : Results from Expert Interviews." *Government Information Quarterly*, no. June (2019): 10. <https://doi.org/10.1016/j.giq.2019.06.002>.
- Miles, Matthew B., A Michael Huberman, and Johnny Saldana. *Qualitative Data Analysis : A Methods Sourcebook*. United States of America: Sage Publications, 2014.
- Millenia, and Harapan Tua RFS. "Efektivitas Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru." *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan* 9, no. 15 (2023). <https://doi.org/https://doi.org/10.5281/zenodo.8214031>.
- Muhidin, Sambas Ali, and Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia, 2018.
- Nurzana, Annisa. "Manajemen Arsip Digital Untuk Meningkatkan Layanan Administrasi Pendidikan Di Madrasah Tsanawiyah Darul Hikmah Pekanbaru." Pekanbaru : Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2024.
- Osmundsen, Karen, Jon Iden, and Bendik Bygstad. "Digital Transformation: Drivers, Success Factors, and Implications." In *Mediterranean Conference on Information Systems Proceedings*, 12:1–15, 2018. <https://aisel.aisnet.org/cgi/viewcontent.cgi?article=1004&context=mcis2018>.
- Parasuraman, A. Parsu, Valarie A. Zeithaml, and Arvind Malhotra. "E-S-QUAL: A Multiple-Item Scale for Assessing Electronic Service Quality." *Journal of Service Research* 7, no. 3 (2005). <https://doi.org/10.1177/1094670504271156>.

- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.
- Putri, Amalia. “Implementasi Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Dalam Pengelolaan Arsip Di Kantor Camat Tualang Kabupaten Siak.” Skripsi, Universitas Islam Negeri Syarif Kasim Riau, 2024.
- Royyana, Aang. “Strategi Transformasi Digital Pada PT. Kimia Farma (Persero) TBK. *Journal of Information System Public Health* 3(3).” *Journal of Information Systems for Public Health* 3, no. 3 (2018): 15–32.
- Ruddin, Moh. Agil Bachtiar. “Transformasi Digital Dalam Pengelolaan Ketatausahaan Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Akademik Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik.” Malang : Universitas Islam Negeri Maulanan Malik Ibrahim, 2023.
- Satori, Djam’an, and Aan Komariah. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Shihab, M. Quraish. *Tafsir Al-Mishbah Pesan, Kesan Dan Keserasian Al-Qur’an*. Jakarta: Lentera Hati, 2002.
- Subekti, Rino, Daniel Adolf Ohyner, Loso Judijanto, I kadek Susila Satwika, Najirah Umar, Nur Hayati, I putu Susila Handika, et al. *Transformasi Digital (Teori & Implementasi Menuju Era Society 5.0)*. Jambi: Sonpedia Publishing Indonesia, 2024.
- Sugiarto, Agus, and Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: gava media, 2015.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta, 2023.
- . *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2020.
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Wijoyo, Hadion, Denok Sunarsi, Andrew Shandy Utama, Dini Haryati, Anita Ratnasari Rakhmatulloh, Mahdayeni, Nia Anggraini, et al. *Transformasi Digital Dari Berbagai Aspek*. Sumatra Barat: Insan Cendekia Mandiri, 2021.
- Yulia, Resty, Rusydi Fauzan, Diwyartheni, Ni Desak Made Santi, Ratna Handayati, Roy Setiawan, Adhy Firdaus, Nurchayati, Desy Seplyana, and Aprizal. *Manajemen Sumber Daya Usia (Pengantar Di Era Modern)*. Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi, 2022.

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : William Kindy Wahidah
NIM : 201101030030
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Institusi : UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa dalam hasil penelitian yang berjudul **“Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember”** tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian yang pernah dilakukan atau dibuat orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka. Apabila dikemudian hari ternyata hasil penelitian ini terbukti terdapat unsur-unsur penjiplakan dan ada klaim dari pihak lain, maka saya bersedia untuk diproses sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Jember, 27 November 2024

Saya yang menyatakan

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD
J E M B E R



William Kindy Wahidah

NIM. 201101030030

Lampiran 1

LAMPIRAN

Matriks Penelitian

Judul	Variabel	Sub Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian	Fokus Penelitian
Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember	Transformasi Digital	Adopsi Teknologi	Kemudahan pengguna	1. Data Primer a. Kepala Madrasah b. Kepala Tata Usaha c. Pengelola Kepegawaian d. Tenaga Kependidikan/operator e. Guru penjasorkes sebagai <i>User</i> 2. Data Sekunder a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi	1. Pendekatan penelitian : Kualitatif 2. Jenis penelitian : deskriptif 3. Teknik pengumpulan data : a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi 4. Analisis data : a. Pengumpulan data b. Kondensasi data c. Penyajian data d. Penarikan kesimpulan 5. Keabsahan data : a. Triangulasi sumber b. Triangulasi teknik	1. Bagaimana penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
		Infrastruktur Teknologi	Software, hardware dan jaringan			
		Kemampuan SDM	Pelatihan dan pengembangan SDM			
		Dukungan Organisasi	Motivasi, dukungan dan kebijakan pemerintah			
	Kualitas Layanan Elektronik	Efisiensi	Kemudahan dan kecepatan			2. Faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?
		Pemenuhan	Akurat, relevan, lengkap & tepat waktu			
		Ketersediaan Sistem	Keandalan, tanpa kendala			
		Privasi	Keamanan data informasi			

Lampiran 2

LAMPIRAN PEDOMAN

A. Pedoman Observasi

No.	Instrumen Observasi
1.	2.
1.	Observasi tentang aktivitas transformasi digital pada layanan administrasi kearsipan.
2.	Observasi tentang infrastruktur TI dalam mendukung transformasi digital.
3.	Observasi tentang hambatan yang terjadi pada penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan.

B. Pedoman Dokumentasi

No.	Instrumen dokumentasi
1.	2.
1.	Dokumen SOP Surat Masuk dan Surat Keluar Srikandi
2.	Dokumen Buku digital panduan penggunaan Aplikasi Srikandi V3
3.	Dokumen Surat Keputusan penerapan Srikandi
4.	Dokumentasi observasi berupa foto-foto terkait penerapan Srikandi

C. Pedoman Wawancara

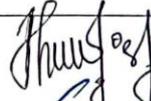
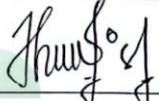
No.	Fokus Penelitian	Pertanyaan	Sasaran
1	2	3	4
1.	Bagaimana penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana kemudahan penggunaan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan administrasi kearsipan? 2. Apakah aplikasi Srikandi mampu mengirim informasi dengan tepat waktu dibandingkan sistem manual? 3. Berapa waktu yang dibutuhkan untuk mengakses dan mengelola arsip dibandingkan dengan sistem manual? 4. Seberapa sering sistem ini mengalami gangguan dan seberapa cepat perbaikan dilakukan? 5. Apakah informasi yang ditampilkan pada aplikasi Srikandi relevan dan akurat dengan kebutuhan organisasi? 6. Apakah aplikasi mampu memenuhi kebutuhan pegawai? 7. Apakah Aplikasi Srikandi aman untuk melakukan pengiriman naskah dinas dan pengelolaan arsip dinamis? 	<p>Kepala Madrasah Pencatat surat utama Pengelolaan kepegawaian</p> <p>Pengelolaan kepegawaian Pencatat surat utama Guru penjasorkes</p> <p>Pengelolaan kepegawaian Pencatat surat utama Guru penjasorkes</p> <p>Pengelolaan kepegawaian Pencatat surat utama Guru penjasorkes</p> <p>Kepala Tatausaha Pengelolaan kepegawaian Pencatat surat utama</p> <p>Kepala Tatausaha Pengelolaan kepegawaian Guru penjasorkes</p> <p>Kepala Tatausaha Pengelolaan kepegawaian</p>

No.	Fokus Penelitian	Pertanyaan	Sasaran
		<p>8. Apakah infrastruktur teknologi yang tersedia (perangkat keras, perangkat lunak, jaringan) sudah memadai untuk mendukung digitalisasi administrasi kearsipan?</p> <p>9. Apakah ada regulasi atau kebijakan pemerintah yang mendukung transformasi digital dalam administrasi kearsipan?</p> <p>10. Apakah ada pedoman khusus untuk pegawai dalam menggunakan teknologi?</p> <p>11. Apakah kepala madrasah memberikan motivasi dan dukungan dalam penerapan aplikasi kepada pegawai?</p> <p>12. Apakah tersedia pelatihan untuk pegawai dalam meningkatkan pemahaman tentang penerapan aplikasi Srikandi?</p>	<p>Kepala Madrasah Kepala Tatausaha Guru penjasorkes</p> <p>Kepala Madrasah Kepala Tatausaha Pengelolaan kepegawaian</p> <p>Kepala Madrasah Kepala Tatausaha Pengelolaan kepegawaian</p> <p>Kepala Madrasah Kepala Tatausaha Pengelolaan kepegawaian</p> <p>Kepala Tatausaha Pengelolaan kepegawaian Guru penjasorkes</p>
2.	<p>Faktor penghambat transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember?</p>	<p>1. Apa saja kendala dalam penerapan transformasi digital dalam meningkatkan kualitas layanan pada administrasi kearsipan?</p> <p>2. Seberapa sering sistem ini mengalami Pendidik (user) downtime, dan bagaimana dampaknya terhadap layanan yang diberikan kepada pengguna?</p>	<p>Kepala Madrasah Pencatat surat utama Guru penjasorkes Pengelolaan kepegawaian</p>

Lampiran 3

JURNAL KEGIATAN PENELITIAN

Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan
pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

No.	Tanggal Pelaksanaan	Deskripsi Pelaksanaan	Informan	TTD
1.	Jumat, 2 Agustus 2024	Menyerahkan surat izin penelitian	Eliana, S.AP	
2.	Selasa, 20 Agustus 2024	Wawancara dengan Kepala MAN 2 Jember dan observasi	Drs. Riduwan	
3.	Selasa, 20 Agustus 2024	Wawancara dengan Kepala Tata Usaha dan observasi	Achmad Mas Udi, SE	
4.	Senin, 12 Agustus 2024	Wawancara dengan Pengelola Kepegawaian (Admin Aplikasi Srikandi) dan observasi	Eliana, S.AP	
5.	Rabu 28 Agustus 2024	Wawancara dengan Operator (Pencatat Surat Utama) dan observasi	Fathorrozi Andriansyah	
6.	Senin, 2 September 2024	Wawancara dengan guru penjasorkes (user Srikandi) dan observasi	Lilis Khusniawati, S.Pd.	
7.	Selasa, 30 Oktober 2024	Pengambilan surat keterangan selesai penelitian	Eliana, S.AP	

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SYAFI
JEMBER

Jember, 30 Oktober 2024
Mengetahui,
Kepala MAN 2 Jember


Drs. Riduwan
NIP. 196410121991031004

Lampiran 4



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jl. Mataram No. 01 Mangli. Telp.(0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136
Website: [www.http://fik.uinkhas-jember.ac.id](http://fik.uinkhas-jember.ac.id) Email: tarbiyah.iainjember@gmail.com

Nomor : B-8003/In.20/3.a/PP.009/08/2024

Sifat : Biasa

Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Kepala MAN 2 JEMBER

Jl. Manggar No. 72 Gebang, Kec. Patrang, Kab. Jember, Jawa Timur, 68117

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

NIM : 201101030030
Nama : WILLIAM KINDY WAHIDAH
Semester : Semester sembilan
Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai "Transformasi Digital dalam Meningkatkan Kualitas Layanan pada Administrasi Kearsipan di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember" selama 30 (tiga puluh) hari di lingkungan lembaga wewenang Bapak/Ibu Drs. Riduwan

Demikian atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Jember, 02 Agustus 2024

Dekan,

Yth. Dekan Bidang Akademik,



HOTIBUL UMAM

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 5



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2 JEMBER
Jalan Manggar Nomor 72 Patrang Jember 68117
Telepon (0331) 485255
Website: www.man2jember.sch.id, email: manda2jember@gmail.com

SURAT KETERANGAN
NOMOR: 1120/Ma.13.32.02/10/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Riduwan
NIP : 196410121991031004
Pangkat/Golongan : Pembina TK.I, IV/b
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit kerja : Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : WILLIAM KINDY WAHIDAH
N I M : 201101030030
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Universitas : UIN KHAS Jember

Yang bersangkutan telah selesai mengadakan Penelitian di MAN 2 Jember pada tanggal 2 Agustus s.d 2 September 2024 dengan judul : "Transformasi Digital Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pada Administrasi Kearsipan Di Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember."

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 30 Oktober 2024
Kepala



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
JEMBER
Riduwan

Lampiran 6



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER
 Jl. Mataram No. 1 Mangli, Jember Kode Pos 68136
 Telp. (0331) 487550 Fax (0331) 427005 e-mail: info@uin-khas.ac.id
 Website: www.uinkhas.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS CEK TURNITIN

Bersama ini disampaikan bahwa karya ilmiah yang disusun oleh

Nama : William Kirady Wahidah
 NIM : 201101030030
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Karya Ilmiah : Transformasi Digital Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Pada Administrasi Kearsipan Dimadrasah Aliyah Negeri 2 Jember

telah lulus cek similarity dengan menggunakan aplikasi drillbit UIN KHAS Jember dengan skor akhir sebesar (10,8%)

1. BAB I : 16 %
2. BAB II : 7%
3. BAB III : 24 %
4. BAB IV : 4%
5. BAB V : 3 %

Demikian surat ini disampaikan dan agar digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 22 November 2024

Penanggung Jawab Turnitin
 FTIK UIN KHAS Jember

(Ulfa Dina Novianda, S.Sos.,I.M.Pd.)

NIP. 198308112023212019

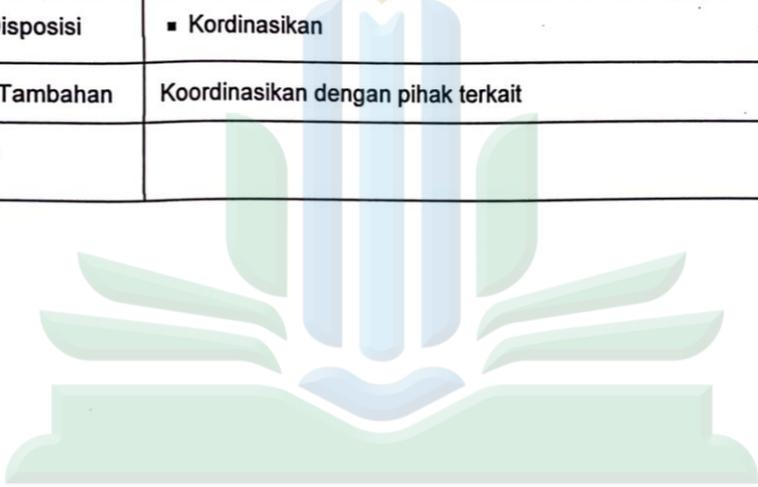
NB: 1. Melampirkan Hasil Cek Turnitin per Bab.

2. Skor Akhir adalah total nilai masing-masing BAB Kemudian di bagi 5.

Lampiran 7

Contoh lembar Disposisi hasil Srikandi

LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Surat	102/0278991/JDN-JW/1009/2024		
Tanggal	28-10-2024 07:11:41	Batas Waktu	31-10-2024 00:00:00
Pengirim	Riduwan – Kepala MAN 2 Jember		
Tujuan	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SUWANDI, S.Pd, M.SI - Guru - MAN 2 Jember ▪ LUQMANUL HAKIM, S.Ag - Guru - MAN 2 Jember 		
Intruksi Disposisi	▪ Kordinasikan		
Instruksi Tambahan	Kordinasikan dengan pihak terkait		
Lampiran			



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

Lampiran 8

Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar sebelum adanya Digital

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KEPALA MADRASAH	Nomor SOP	SOP-003-68117-Ma.13.32.02
		Tanggal Pembuatan	6-Dec-2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1-Jan-2023
		Disahkan Oleh	 Drs. RILAWAN

PENGELOLAAN SURAT MASUK

Dasar Hukum: 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Niskah Dinas Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami peraturan tentang tata persuratan
Keterkaitan: 1. SOP Penerimaan Tamu	Peralatan/Perlengkapan: 1. ATK 2. Perangkat Komputer
Peringatan: -	Pencatatan dan Pendataan: Agenda surat masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm Inistrasi Umum	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Umum menerima surat masuk dan memilah jenis surat				Surat masuk	5 menit	Surat yang telah dipilah	
2	Pengadministrasi surat mencatat surat masuk dalam buku agenda surat masuk dan membuat lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kepala Tata Usaha untuk diparaf				Surat yang telah dipilah	5 menit	Surat yang telah diberi lembar disposisi	
3	Kepala Tata Usaha memeriksa surat masuk yang telah diberi lembar disposisi kemudian membubuhkan paraf dan meneruskan kepada kepala madrasah				Surat yang telah diberi lembar disposisi	5 menit	Surat yang telah diberi lembar disposisi dan dibubuhi paraf	
4	Kepala Madrasah menerima surat yang telah diberi lembar disposisi, kemudian mengisi lembar disposisi untuk diteruskan kepada pihak yang berkaitan dengan isi surat				Surat yang telah diberi lembar disposisi dan dibubuhi paraf	5 menit	Surat yang telah berisi instruksi pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada pihak terkait	
5	Pengadministrasi Umum melakukan penggandaan surat dan menyerahkan surat beserta salah satu lembar disposisi kepada pihak yang ditunjuk oleh kepala madrasah untuk				Surat yang telah berisi instruksi pada lembar disposisi untuk diteruskan kepada pihak terkait	5 menit	surat tersampaikan kepada pihak terkait	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm inistrasi Umum	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasa h	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
8	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat beserta lembar disposisi pada tempat surat	●					Surat tersimpan dengan baik	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KEPALA MADRASAH	Nomor SOP	SOP-004-68117-Ma.13.32.02
		Tanggal Pembuatan	6-Dec-2022
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1-Jan-2023
		Disahkan Oleh	 Drs. H. H. H. H. H.

PENGLOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum: 1. Keputusan Menteri Agama Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Agama 2. Keputusan Menteri Agama Nomor 44 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Agama 3. Surat Edaran Nomor 39 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Tanda Tangan Elektronik di Lingkungan Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar 3. Memahami peraturan tentang tata persuratan baik manual maupun elektronik
Keterkaitan: 	Peralatan/Perlengkapan: 1. Perangkat Komputer 2. Konsep surat keluar 3. Jaringan internet 4. Akun tanda tangan elektronik
Peringatan: 	Pencatatan dan Pendataan: Agenda surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm Inistrasi Umum	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Umum menerima konsep surat keluar dari kepala madrasah kemudian mengetik sesuai tata naskah dinas				Konsep surat baik lisan maupun tulisan	10 menit	Draft surat keluar	
2	Pengadministrasi Umum mencatat nomor agenda surat keluar dan membubuhkan nomor pada draft surat				Draft surat	5 menit	Draft surat yang telah diberi nomor	
3	Pengadministrasi Umum mengunggah surat pada laman tte.kemenag.go.id untuk diberi paraf oleh Kepala Tata Usaha				Draft surat yang telah bernomor	5 menit	Surat terunggah pada laman tte.kemenag.go.id	
4	Kepala tata usaha login pada laman tte.kemenag.go.id untuk mengecek surat dan memberikan paraf				Surat yang telah diupload pada laman tte.kemenag.go.id	5 menit	Surat yang telah dibubuhi paraf oleh kepala tata usaha	
5	Kepala Madrasah login ke laman tte.kemenag.go.id untuk menandatangani surat secara elektronik				Surat yang telah diupload di laman tte.kemenag.go.id dan telah diparaf	5 menit	Surat yang telah diberi tanda tangan elektronik	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm inistrasi Umum	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasa h	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output	
6	Pengadministrasi Umum mengunduh surat/mencetak dan mengirim surat sesuai tujuan surat				Surat yang ditandatangani secara elektronik	10 menit	Surat tersampaikan kepada tujuan surat	
7	Pengadministrasi Umum mengarsipkan surat keluar sesuai ketentuan				Arsip surat	5 menit	Surat keluar tersimpan dengan baik	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R

SOP Surt Masuk dan Surat Keluar by SRIKANDI

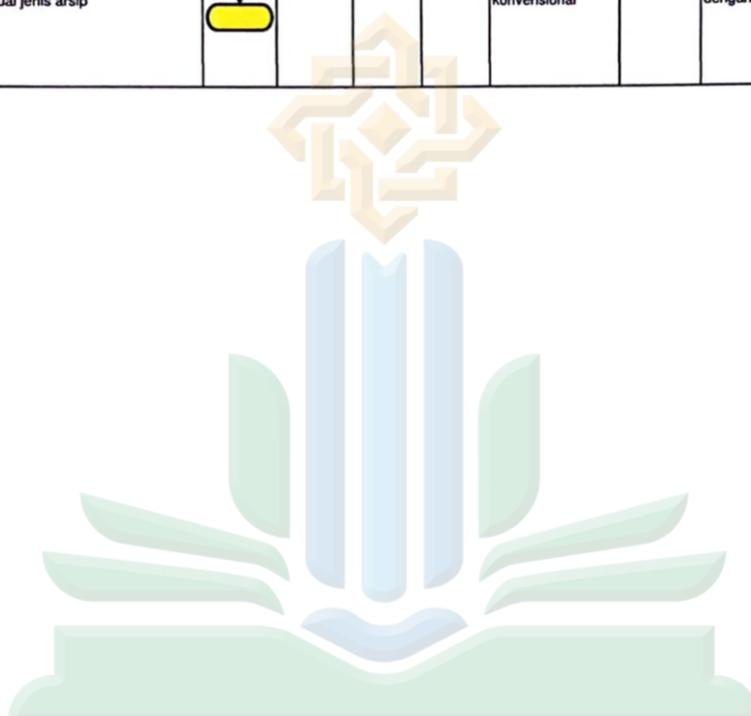
	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KEPALA MADRASAH	Nomor SOP	NOMOR 11 TAHUN 2024
		Tanggal Pembuatan	22-Dec-2022
		Tanggal Revisi	2-Jan-2024
		Tanggal Efektif	2-Jan-2024
		Disahkan Oleh	 Drs. Riduwan

SURAT MASUK BY SRIKANDI

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Agama nomer 8 tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan Dan Akronim Pada Kementerian Agama; Keputusan Menteri Agama nomer 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Agama; Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama; Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) <p>Keterkaitan: SOP Penerimaan Tamu</p> <p>Peringatan:</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memahami aturan tata persuratan Mampu berkomunikasi dengan baik <p>Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, ATK dan jaringan internet</p> <p>Pencatatan dan Pendataan: Registrasi Surat Masuk</p>
--	--

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima surat/dokumen dari instansi lain, lembaga, atau masyarakat baik konvensional maupun secara on line by WA dan email	 ↓  ↓  ↓  ↓  ↓  ↓ 			Dokumen surat masuk	5 menit	Surat diterima	
2	Memeriksa kelengkapan surat, jika, dokumen /surat memenuhi persyaratan, pengajuan diproses. Jika tidak, pengajuan, dikembalikan ke pemohon				Surat yang diterima	10 menit	Surat yang telah diverifikasi	
3	Surat dokumen yang diterima secara konvensional discan untuk kepentingan upload di aplikasi SRIKANDI				Surat konvensional	5 menit	dokumen/file hasil scan	
4	Surat yang dikirim by WA/Email di download untuk di upload di SRIKANDI				File surat	5 menit	Surat yang telah didownload	
5	Entry data surat /dokumen dalam aplikasi surat masuk SRIKANDI				Surat permohonan sudah terdownload/dokumen/surat Hasil alih media	10 menit	Surat permohonan terentry pada Aplikasi SRIKANDI	

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana a	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasa h	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
6	Pimpinan mendisposisi surat di Aplikasi SRIKANDI kepada Kepala Tata Usaha				surat permohonan terentry pada Aplikasi SRIKANDI	5 menit	Surat terdisposisi kepala Kepala Tata Usaha	
7	Kepala tata usaha meneruskan surat kepada pegawai yang membidangi bidang tugas sesuai isi surat				Disposisi kepala madrasah	5 menit	Disposisi diterima oleh pegawai yang bersangkutan	
8	Menyimpan surat konvensional sesuai jenis arsip				Surat masuk konvensional	5 menit	Surat diarsipkan dengan baik	



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ
J E M B E R



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : eR8QdM

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KEPALA MADRASAH	Nomor SOP	NOMOR 12 TAHUN 2024
		Tanggal Pembuatan	22-Dec-2022
		Tanggal Revisi	2-Jan-2024
		Tanggal Efektif	2-Jan-2024
		Disahkan Oleh	 Drs. Riduwan

02. SOP SURAT KELUAR APLIKASI SRIKANDI

Dasar Hukum: 1. Keputusan Menteri Agama nomor 8 tahun 2016 tentang Kode Jabatan, Singkatan Dan Akronim Pada Kementerian Agama; 2. Keputusan Menteri Agama nomor 9 tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Agama; 3. Keputusan Menteri Agama Nomor 848 Tahun 2022 tentang Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi pada Kementerian Agama; 4. Surat Edaran Sekretariat Jenderal Kementerian Agama RI Nomor 31 Tahun 2022 tentang Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)	Kualifikasi Pelaksana: 1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Memahami aturan tata persuratan 3. Mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan: SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan: Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, ATK, scanner dan jaringan internet
Peringatan: -	Pencatatan dan Pendataan: Registrasi surat keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kepala Tata Usaha	Kepala Madrasah	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana menerima disposisi surat/ dokumen/ instruksi dari kepala madrasah atau kepala tata usaha				Disposisi Surat Permohonan/dokumen	2 menit	Disposisi/instruksi diterima	
2	Pelaksana membuat konsep surat balasan /tindaklanjuti berdasarkan instruksi pimpinan				Disposisi/instruksi diterima	10 menit	Draft surat balasan/suratkeluar sebagai tindaklanjuti dari permohonan	
3	Mengupload draft surat balasan/tindaklanjuti permohonan melalui aplikasi SRIKANDI kepada kepala tata usaha				Draft surat	5 menit	Draft surat terupload di SRIKANDI	
4	Kepala Tata Usaha melakukan verifikasi surat melalui Aplikasi SRIKANDI, jika tidak sesuai maka draft akan ditolak dan dikembalikan kepada pelaksana, jika sesuai disetujui dan dilanjutkan verifikasi				Draft surat terupload di SRIKANDI	5 menit	Surat terverifikasi	
5	Kepala memeriksa draft surat /dokumen dan melakukan persetujuan untuk mendapatkan nomor surat keluar dan tanda tangan, Draft Surat disetujui bila telah sesuai dan di tolak apabila belum sesuai serta di kembalikan kepada konseptor untuk di perbaiki				Surat yang telah diverifikasi kepala tata usaha	5 menit	Surat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh kepala madrasah	
6	Pelaksana mendownload file yang telah ditandatangani untuk dikirimkan ke tujuan surat atau diserahkan kepada pemohon				Surat yang telah ditandatangani kepala madrasah	5 menit	Surat terkirim ke alamat tujuan /diterima oleh pemohon	


 Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
 Token : QZyIVN

Lampiran 9

Contoh template surat tugas menggunakan rumus



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER
MADRASAH ALIYAH NEGERI 2
Jalan Manggar Nomor 72 Patrang Jember 68117
Telepon (0331) 485255
Website: www.man2jember.sch.id, email: manda2jember@gmail.com

SURAT TUGAS

Nomor : \${nomor_naskah}

Menimbang : Bahwa dalam rangka memenuhi undangan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember perlu diterbitkan surat tugas;

Dasar : Surat Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jember Nomor UND-9/KPN.1611/2024 tanggal 17 Januari 2024 Perihal Kegiatan Sharing Session Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Wilayah Kerja KPPN Jember Tahun 2023 Unaudited

Memberi Tugas

Kepada : Nama : Nasrullah Syariful Anam, S.Kom
Jabatan : Operator SAKTI

Untuk : 1. Mengikuti kegiatan Sharing Session Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Wilayah Kerja KPPN Jember Tahun 2023 Unaudited pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 25 Januari 2024

Waktu : Pkl. 08.30 WIB - selesai

Tempat : Aula KPPN Jember Lt.2

Jalan Kalimantan 35 Jember

2. Membuat laporan setelah pelaksanaan tugas.

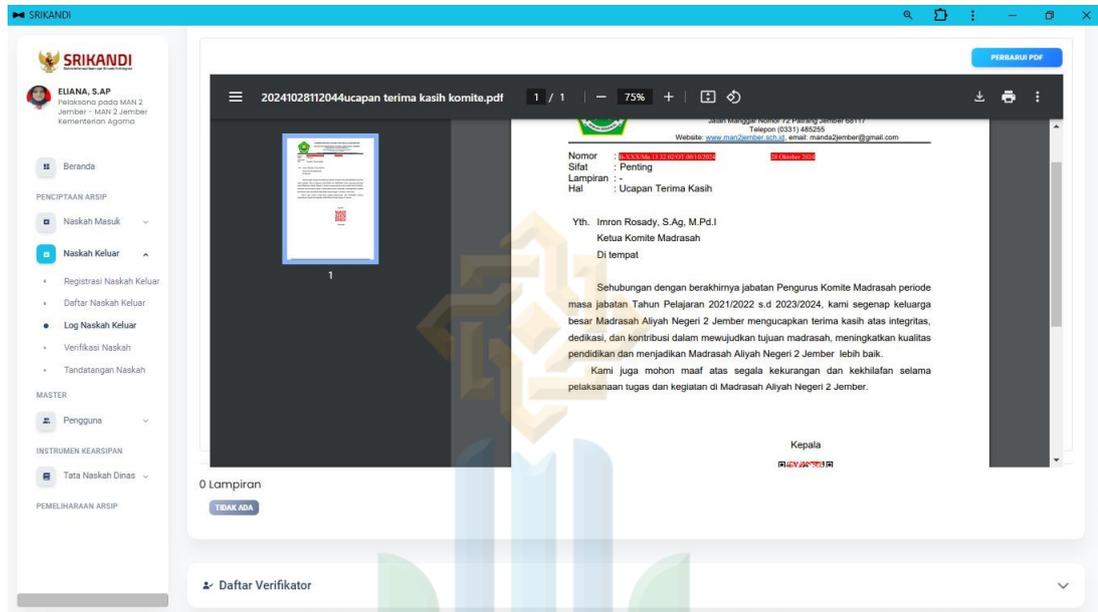
Jember, \${tanggal_naskah}
Kepala

\$(ttd_pengirim)

\$(nama_pengirim)
\$(nip_pengirim)

Lampiran 10

Contoh template surat yang belum di Tandatangani Elektronik



Naskah sebelum di TTE	Naskah setelah di TTE
<p>Jember, \$[tanggal naskah]</p> <p>Kepala</p> <p>\$[td pengirim]</p> <p>\$[nama pengirim]</p>	<p>Jember, 30 Oktober 2024</p> <p>Kepala</p>  <p>Riduwan</p>

Lampiran 11**Hasil ketika naskah dinas QR Code**

**NASKAH DINAS INI DIKELOLA DENGAN
APLIKASI
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
TERINTEGRASI**

Nilai Hash : **55c31853264a09588a59845ec897b74e**

Naskah ini telah ditandatangani oleh :

Nama : **Riduwan**

Jabatan : **Kepala MAN 2 Jember**

Unit Kerja : **MAN 2 Jember**

Instansi : **Kementerian Agama**

Ditandatangani pada : **Rabu, 30 Oktober 2024
pukul 13:07**



LIHATFILE DIGITAL

Lampiran 12

Buku digital panduan penggunaan aplikasi Srikandi dapat diakses melalui

<https://layanan.arsip.go.id/knowledgebase.php?article=4>

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Srikandi V3

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SRIKANDI Versi 3 dapat dilihat pada tautan berikut:

1. Role/hak akses Administrator Instansi <https://s.id/admininstansiv3>
2. Role/hak akses Administrator Satuan Kerja <https://s.id/adminsatker3>
3. Role/hak akses Pencatat Surat Utama <https://s.id/psutamav3>
4. Role/hak akses Unit Kearsipan <https://s.id/unitkearsipanv3>
5. Role/hak akses Tata Usaha/Sekretaris <https://s.id/tusekretarisv3>
6. Role/hak akses User <https://s.id/userv3>

Tampilan ketika diakses :



Lampiran 13

Dokumentasi kegiatan penelitian



**Wawancara dengan Bapak Drs. Riduwan
selaku Kepala MAN 2 Jember**



**Wawancara dengan Bapak Achmad
Mas Udi, SE. selaku Kepala Tata Usaha**



**Wawancara dengan Ibu Eliana, S.AP
selaku Pengelola Kepegawaian**



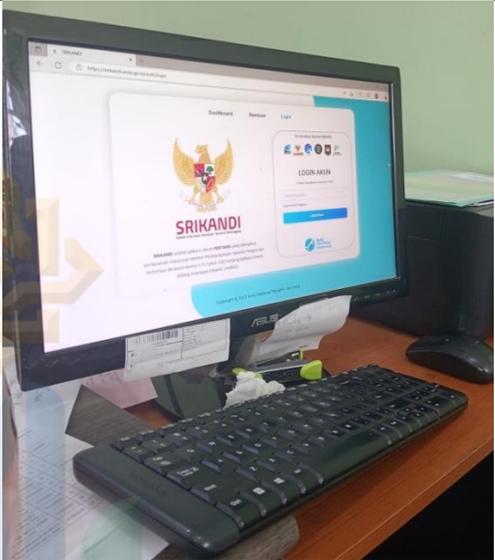
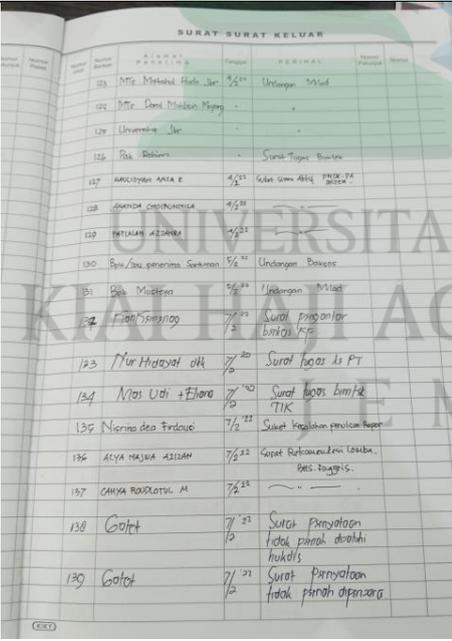
**Wawancara dengan Bapak Fathorrozi
Andriansyah selaku Operator pencatat
surat utama**

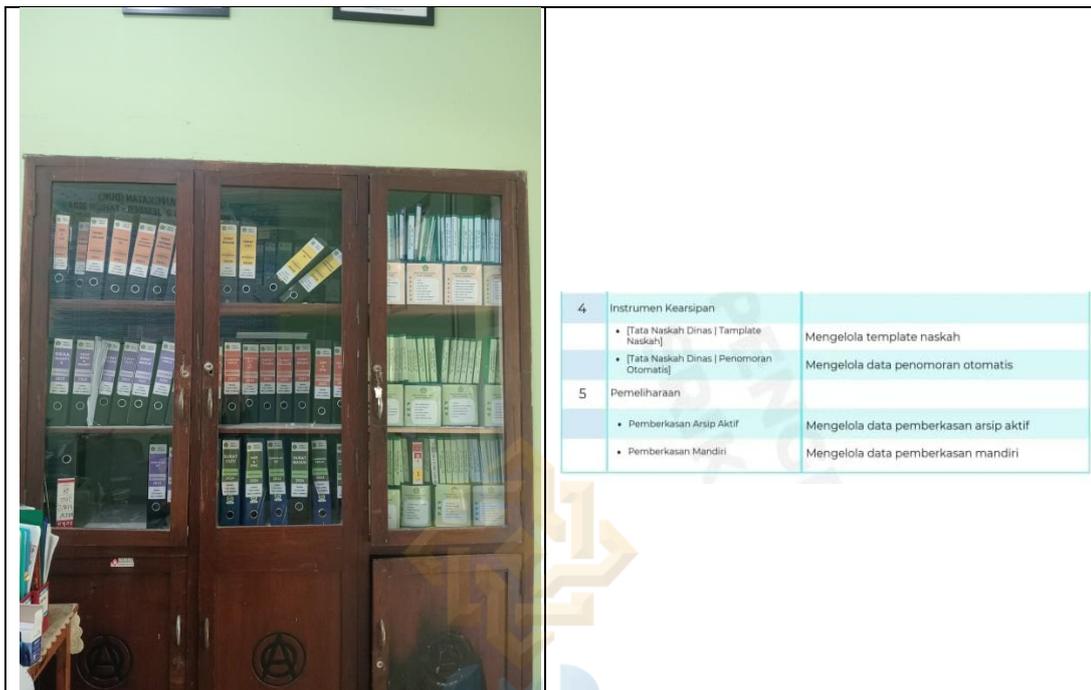


**Wawancara dengan Ibu Lilis
Khusniawati, S.Pd selaku Guru
penjasorkes**

Lampiran 14

Dokumentasi

Sistem Manual	Sistem Digital																																										
																																											
<p>Buku agenda surat masuk dan keluar sebelum adanya Aplikasi Srikandi</p>	<p>Setelah adanya Aplikasi Srikandi, tidak lagi menggunakan Manual</p>																																										
	<p>A. MENU APLIKASI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NO</th> <th>Nama Menu</th> <th>Fungsi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dashboard</td> <td>Menampilkan Dashboard Aplikasi</td> </tr> <tr> <td rowspan="14">2</td> <td>Penciptaan Arsip</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Masuk Registrasi Naskah Masuk]</td> <td>Menampilkan form registrasi naskah masuk</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Masuk Daftar Naskah Masuk]</td> <td>Mengelola data naskah dinas masuk</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Masuk Tembusan]</td> <td>Mengelola data Tembusan</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Masuk Log Naskah Masuk]</td> <td>Mengelola data Log Naskah Masuk</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Masuk Disposisi]</td> <td>Mengelola data Disposisi</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Masuk Koordinasi]</td> <td>Mengelola data Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Masuk Arahan]</td> <td>Mengelola data Arahan</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Masuk Log Disposisi]</td> <td>Mengelola data Log Disposisi</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Masuk Log Koordinasi]</td> <td>Mengelola data Log Koordinasi</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Masuk Log Arahan]</td> <td>Mengelola data Log Arahan</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Keluar Registrasi Naskah Keluar]</td> <td>Menampilkan form registrasi naskah masuk</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Keluar Daftar Naskah Keluar]</td> <td>Mengelola data naskah dinas keluar</td> </tr> <tr> <td>• [Naskah Keluar Log Naskah Keluar]</td> <td>Mengelola data log naskah keluar</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">3</td> <td>Master</td> <td></td> </tr> <tr> <td>• [Pengguna Penandatanganan]</td> <td>Mengelola data penandatanganan</td> </tr> <tr> <td>• [Pengguna Tujuan Naskah]</td> <td>Mengelola data tujuan naskah</td> </tr> </tbody> </table>	NO	Nama Menu	Fungsi	1	Dashboard	Menampilkan Dashboard Aplikasi	2	Penciptaan Arsip		• [Naskah Masuk Registrasi Naskah Masuk]	Menampilkan form registrasi naskah masuk	• [Naskah Masuk Daftar Naskah Masuk]	Mengelola data naskah dinas masuk	• [Naskah Masuk Tembusan]	Mengelola data Tembusan	• [Naskah Masuk Log Naskah Masuk]	Mengelola data Log Naskah Masuk	• [Naskah Masuk Disposisi]	Mengelola data Disposisi	• [Naskah Masuk Koordinasi]	Mengelola data Koordinasi	• [Naskah Masuk Arahan]	Mengelola data Arahan	• [Naskah Masuk Log Disposisi]	Mengelola data Log Disposisi	• [Naskah Masuk Log Koordinasi]	Mengelola data Log Koordinasi	• [Naskah Masuk Log Arahan]	Mengelola data Log Arahan	• [Naskah Keluar Registrasi Naskah Keluar]	Menampilkan form registrasi naskah masuk	• [Naskah Keluar Daftar Naskah Keluar]	Mengelola data naskah dinas keluar	• [Naskah Keluar Log Naskah Keluar]	Mengelola data log naskah keluar	3	Master		• [Pengguna Penandatanganan]	Mengelola data penandatanganan	• [Pengguna Tujuan Naskah]	Mengelola data tujuan naskah
NO	Nama Menu	Fungsi																																									
1	Dashboard	Menampilkan Dashboard Aplikasi																																									
2	Penciptaan Arsip																																										
	• [Naskah Masuk Registrasi Naskah Masuk]	Menampilkan form registrasi naskah masuk																																									
	• [Naskah Masuk Daftar Naskah Masuk]	Mengelola data naskah dinas masuk																																									
	• [Naskah Masuk Tembusan]	Mengelola data Tembusan																																									
	• [Naskah Masuk Log Naskah Masuk]	Mengelola data Log Naskah Masuk																																									
	• [Naskah Masuk Disposisi]	Mengelola data Disposisi																																									
	• [Naskah Masuk Koordinasi]	Mengelola data Koordinasi																																									
	• [Naskah Masuk Arahan]	Mengelola data Arahan																																									
	• [Naskah Masuk Log Disposisi]	Mengelola data Log Disposisi																																									
	• [Naskah Masuk Log Koordinasi]	Mengelola data Log Koordinasi																																									
	• [Naskah Masuk Log Arahan]	Mengelola data Log Arahan																																									
	• [Naskah Keluar Registrasi Naskah Keluar]	Menampilkan form registrasi naskah masuk																																									
	• [Naskah Keluar Daftar Naskah Keluar]	Mengelola data naskah dinas keluar																																									
	• [Naskah Keluar Log Naskah Keluar]	Mengelola data log naskah keluar																																									
3	Master																																										
	• [Pengguna Penandatanganan]	Mengelola data penandatanganan																																									
	• [Pengguna Tujuan Naskah]	Mengelola data tujuan naskah																																									
<p>Surat - surat keluar ditulis manual berdasarkan nomor dan kolom</p>	<p>Fitur lengkap mulai dari penciptaan Arsip (Naskah masuk & Keluar)</p>																																										



4	Instrumen Kearsipan	
	• [Tata Naskah Dinas Template Naskah]	Mengelola template naskah
	• [Tata Naskah Dinas Penomoran Otomatis]	Mengelola data penomoran otomatis
5	Pemeliharaan	
	• Pemberkasan Arsip Aktif	Mengelola data pemberkasan arsip aktif
	• Pemberkasan Mandiri	Mengelola data pemberkasan mandiri

Lemari penyimpanan Arsip

Pemeliharaan pemberkasan Arsip digital

Laporan Naskah Masuk (01/01/2024 - 31/10/2024)

No	Tanggal Naskah	Nomor Naskah	Hal	Asal Naskah	Sifat Naskah
1	19-01-2024	P-23/Ma.13.32.02/HM.01/01/2024	Surat pemberitahuan PPDB	Riduwan Kepala MAN 2 Jember MAN 2 Jember - Kementerian Agama	Penting
2	24-07-2024	728/Ma.13.32.02/07/2024	BAST Belanja Peralatan dan Mesin Ekstrakomptabel	Pitono Pengadaan Barang/Jasa Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Kantor Kementerian Agama Kabupaten Jember Provinsi Jawa Timur - Kementerian Agama	Biasa
3	17-01-2024	UND-9/KPN.1611/2024	Kegiatan Sharing Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAKPA Wilayah kerja KPN Jember tahun 2023	Dirgohaju Widodo Kepala Kantor Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara TIPE A Jember	Biasa
4	08-07-2024	050/Sek/UKM-O/FKM-UNEJ/MI 2024	Kegiatan Lomba Futsal FKM Unej	Dewi Rokhmah wakil Dekan Universitas Jember	Biasa
5	15-08-2024	798/02.08.34/udd/viii/2024	Pemohonan Kegiatan Donor Darah	Suratini Kepala PMI Jember Palang Merah Indonesia (PMI)	Biasa
6	16-01-2024	B-21d/Un.22/3/PP.00.9/01/2024	Visitasi AL Prodi Tadris Bahasa Inggris	Abdul Mu'is Dekan UIN KIAI HAJI ACHMAD SIDDIQ JEMBER	Biasa
7	29-01-2024	10/Ma.13.32.02/01/2024	Surat tugas Dyana	Riduwan Kepala MAN 2 Jember MAN 2 Jember - Kementerian Agama	Biasa

Rekapan laporan Naskah Masuk berjumlah 66 halaman dengan 501 Naskah masuk periode 01/01/2024 – 31/10/2024

BIODATA PENULIS**Data Pribadi**

Nama : William Kindy Wahidah
NIM : 201101030030
Tempat, Tanggal Lahir : Jember, 04 Agustus 2002
Alamat : Dusun Karanganyar RT 001 RW 006 Desa
Karangrejo, Kec.Gemukmas, Kab. Jember
Email : williamkndy04@gmail.com
Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Riwayat Pendidikan :

1. RA Perwanida 08 Gumukmas
2. MI Ma'arif 01 Gumukmas
3. MTs Darul Ulum Gumukmas
4. Madrasah Aliyah Negeri 2 Jember
5. UIN Kiai Haji Achmad Siddiq Jember